



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 76**

6 Μαΐου 1996

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 95

«Οργανισμός του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων»

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Εχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη του άρθρου 6 παρ.5 του Ν. 2026/1992 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α 43), και του τρίτου εδαφίου της παρ. 11 του άρθρου 9 του Ν.2266/94 (Α 218) όπως ισχύει κατόπιν του δευτέρου εδαφίου της περιπτ. β' της παρ.7 του άρθρου 3 του Ν.2349/95 (Α.224).

2. Τη διάταξη του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 2074/1992 «Διαρρυθμίσεις στον ενιαίο ειδικό φόρο κατανάλωσης των πετρελαιοειδών προϊόντων και άλλες διατάξεις». (Α 128).

3. Τη διάταξη του άρθρου 78 του Ν.1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις», (Α 101) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τη διάταξη του άρθρου 15 του Ν. 2026/1992.

4. Την υπ'αριθ.13/6-3-1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γεωργίου Μωραΐτη» (ΦΕΚ 137Β).

5. Την αρ. 411/29-1-96 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (Β 58).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α 137) όπως προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α 154).

7. Τη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, που εκφράστηκε κατά την αριθ. 2413/23.11.1994 συνεδρίασή του.

8. Το γεγονός ότι από τη σύσταση νέων θέσεων και δημιουργία νέων Υποκαταστημάτων προκαλείται συνολική δαπάνη 955.000.000 δραχμών, η οποία θα επιβαρύνει τους κωδικούς: α) Αποδοχές προσωπικού 0200, β) Μισθώματα ακινήτων 0800, γ) Επίπλωση εξοπλισμός 9700 και δ) Λοιπά λειτουργικά έξοδα 0800, του προϋπολογισμού του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

9. Τη γνωμοδότηση αριθ. 640/1995 του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ

ΜΟΡΦΗ ΣΚΟΠΟΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΜΟΡΦΗ ΣΚΟΠΟΙ

ΑΡΘΡΟ 1

Μορφή

Το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, που θα αναφέρεται στα επόμενα «Τ.Π.& Δ.», αποτελεί αυτόνομο χρηματοπιστωτικό, διαχειριστικό οργανισμό περιφερειακής ανάπτυξης, αποκλειστικής φύλαξης και διαχείρισης των κάθε μορφής παρακαταθηκών, στήριξης της στεγαστικής πολιτικής για την απόκτηση πρώτης κατοικίας και εξυπηρέτησης του δημόσιου και κοινωνικού συμφέροντος, είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού των Οικονομικών.

ΑΡΘΡΟ 2

Σκοποί

Σκοποί του Τ.Π.& Δ είναι:

1. Η ενίσχυση της περιφερειακής ανάπτυξης με την χρηματοπιστωτική και τεχνική υποστήριξη είτε απ'ευθείας, είτε μέσω των θυγατρικών του εταιρειών (Τραπεζικής, Μελετών, Συμβουλευτικής, Τεχνικής κλπ. Ανωνύμων Εταιρειών), των προγραμμάτων που αποβλέπουν στην οικονομική ανάπτυξη, ιδιαίτερα της Τοπικής, Νομαρχιακής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης και των επιχειρήσεών τους ή και άλλων Νομικών Προσώπων και Οργανισμών του Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, όπως έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, οδοποιίας, περιβαλλοντολογικών, πολιτιστικών, αθλητικών εγκαταστάσεων,

τουριστικών, παραγωγικών και λοιπών προβλεπομένων από ειδικές διατάξεις.

2. Η αποκλειστική φύλαξη και διαχείριση των κάθε μορφής παρακαταθηκών (χρηματικών και αυτουσίων).

3. Η στήριξη της στεγαστικής πολιτικής με τη χορήγηση δανείων

α) για απόκτηση πρώτης κατοικίας από υπαλλήλους ή συνταξιούχους του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας καθώς και δανείων ειδικών κατηγοριών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και

β) για απόκτηση πρώτης κατοικίας, επαγγελματικής στέγης και εξοπλισμού από νέους επιστήμονες.

4. Η εξυπηρέτηση του δημοσίου και κοινωνικού συμφέροντος:

α) με την ταμειακή διαχείριση των κεφαλαίων των Ν.Π.Δ.Δ. και Ειδικών Ταμείων και τη διενέργεια της Ταμειακής Υπηρεσίας άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και

β) με την άσκηση της Ταμειακής Διαχείρισης των Οργανισμών Τοπικής, Νομαρχιακής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης.

5. Η εκτέλεση τραπεζικών εργασιών, με την αποδοχή καταθέσεων Οψεως, Ταμιευτηρίου ή άλλων νομίμων καταθέσεων, από φυσικά και νομικά πρόσωπα, την διάθεση τίτλων Δημοσίου και με τη λειτουργία σε αυτό θησαυροφυλακείου για μίσθωση θυρίδων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 3

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Τ.Π.& Δ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο τριετούς θητείας, η σύνθεση και η συγκρότηση του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών.

Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος με τον αναπληρωτή του.

Ως Γραμματέας ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. ένας από τους υπαλλήλους του Ταμείου, με βαθμό Α της Π.Ε. κατηγορίας με τον αναπληρωτή του, υπάλληλο της αυτής Κατηγορίας και με βαθμό τουλάχιστον Β.

2. Στο Συμβούλιο μετέχει ως εισηγητής, χωρίς ψήφο ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δ. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

3. Στο Συμβούλιο παρίστανται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος του Κράτους ή ο Πάρεδρος του Ν.Σ.Κ. που υπηρετεί στο Τ.Π.& Δ. όταν καλείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για να δώσει τη γνώμη του σε νομικά θέματα, καθώς επίσης και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ή οι νόμιμοι αναπληρωτές των όταν καλούνται για περισσότερες πληροφορίες και διευκρινίσεις επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δ.

4. Αν κατά τη διάρκεια της θητείας του Συμβουλίου, κενωθεί, για οποιοδήποτε λόγο, θέση μέλους ή του Γραμματέα του, θα πληρούται με την ίδια διαδικασία. Τα νέα μέλη και ο Γραμματέας θα διανύουν το υπόλοιπο της θητείας των προκατόχων τους.

5. Το Συμβούλιο συγκαλείται, από τον Πρόεδρο και όταν απουσιάζει ή κωλύεται από τον αναπληρωτή του, σε τακτικές συνεδριάσεις δύο τουλάχιστον φορές το μήνα και σε έκτακτες, όταν κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν τέσσερα (4) τουλάχιστον μέλη του Δ.Σ.

6. Τόπος συνεδρίασης του Δ.Σ. είναι το Κεντρικό Κατάστημα του Τ.Π.& Δ. εκτός των περιπτώσεων που κρίνεται αναγκαίο να συνεδριάσει στα Καταστήματά του εκτός Αθηνών, βρίσκεται δε σε απαρτία σε κάθε περίπτωση με παρόντα τα μισά συν ένα του συνολικού αριθμού των μελών του, περιλαμβανομένων του Προέδρου ή του αναπληρωτή του.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου ή του προεδρεύοντος αναπληρωτή του.

7. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου διατυπώνονται σε πρακτικά, που τηρούνται από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα παριστάμενα μέλη και τον Γραμματέα.

Σε περίπτωση ομοφωνίας τα πρακτικά μπορεί να υπογράφονται μόνο από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα, μετά από απόφαση του Συμβουλίου.

Στα πρακτικά αναγράφονται τα ονόματα των τακτικών μελών που συμμετέχουν, αυτών που απουσιάζουν ή κωλύονται, τα ονόματα των αναπληρωτών τους και καταγράφονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφισαν.

ΑΡΘΡΟ 4

Χαρακτήρας Ρόλος Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Χαρακτήρας Ρόλος

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο που διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία του Τ.Π. & Δ.

Καθορίζει τους στρατηγικούς, αναπτυξιακούς, κοινωνικούς και λοιπούς στόχους του Τ.Π.& Δ.

2. Αρμοδιότητες

α) Εγκρίνει και αναθεωρεί μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή του νομίμου Αναπληρωτή του τα αναπτυξιακά και λοιπά προγράμματα του Τ.Π.& Δ.

β) Εγκρίνει τον Προϋπολογισμό, Ισολογισμό και Απολογισμό του Τ.Π.& Δ.

γ) Αποφασίζει για την προσφορότερη τοποθέτηση ή επένδυση των διαθεσίμων κεφαλαίων, εγκρίνει τη χορήγηση δανείων σε φυσικά, νομικά πρόσωπα, δάνεια ειδικών κατηγοριών και δάνεια στους εν ενεργεία και συνταξιούχους υπαλλήλους του Τ.Π.& Δ. και καθορίζει τους όρους συνομολόγησής τους, μέσα στα πλαίσια των πιστωτικών περιορισμών, που ισχύουν κάθε φορά.

δ) Αποφασίζει για τη σύναψη δανείων από το Εσωτερικό και το Εξωτερικό και ρυθμίζει τους όρους δανειοδότησης.

ε) Αποφασίζει μετά από πρόταση του Προέδρου του Δ.Σ. ή μέλους αυτού για στρατηγικά και αναπτυξιακά θέματα.

στ) Αποφασίζει για την τοποθέτηση του αποθεματικού κεφαλαίου του Τ.Π.& Δ., σε ακίνητα ή χρεώγραφα του Κράτους ή μετοχές σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Επίσης αποφασίζει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις την αγορά, από τα διαθέσιμα κεφάλαια του Τ.Π.& Δ., μετοχών ή ομολογιών δανείων δημοσίων επιχειρή-

σεων ή ανωνύμων εταιρειών, που ιδρύθηκαν με ειδικό νόμο και στις οποίες το Κράτος είναι μέτοχος.

ζ) Αποφασίζει για την εκποίηση της κινητής ή ακίνητης περιουσίας του Τ.Π.& Δ. και για την αποδοτικότερη εκμετάλλευση ή άλλη αξιοποίησή της.

η) Αποφασίζει για τη διενέργεια προμηθειών, εκμίσθωση ακινήτων του Τ.Π.& Δ. ή μίσθωση χώρων απαραιτήτων για τη λειτουργία των Υπηρεσιών του και την εκτέλεση εργασιών ή έργων για τη βελτίωση ή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Τ.Π.& Δ. και θέτει τους όρους της διενέργειας των μειοδοσιών ή πλειοδοσιών και της διακήρυξης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

θ) Αποφασίζει μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού για κάθε δαπάνη που κρίνει απαραίτητη για την εξυπηρέτηση του Τ.Π.& Δ. και για την ομαλή διεξαγωγή του έργου του.

Αποφασίζει για την πραγματοποίηση των απαραίτητων δαπανών για τη διαρρύθμιση ή τον ευπρεπισμό των χώρων που χρησιμοποιούνται για την υπηρεσία του Τ.Π.& Δ. ακόμη και αν οι χώροι αυτοί δεν ανήκουν στην κυριότητά του.

Αποφασίζει για τις διαφημιστικές εκδόσεις και λοιπές προβολές του Τ.Π.& Δ. ή για άλλες συναφείς ενέργειες που έχουν ως σκοπό την πρόοδο και ανάπτυξη των εργασιών του Τ.Π.& Δ.

ι) Καθορίζει το μίσθωμα των θυρίδων του θησαυροφυλακίου του Τ.Π.& Δ., τα φύλακτρα των αυτουσίων παρακαταθηκών, καθώς και την προμήθεια υπέρ του Τ.Π.& Δ. επί των παρεχομένων επί μέρους υπηρεσιών (άσκηση Ταμειακής Υπηρεσίας Ν.Π.Δ.Δ. κλπ).

ια) Αποφασίζει για την έναρξη και την αναστολή λειτουργίας των Περιφερειακών Υπηρεσιών, καθορίζει την έδρα, τις αρμοδιότητες, όπου δεν ορίζονται με το παρόν, καθώς και τη δικαιοδοσία αυτών.

ιβ)Αποφασίζει για την κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες του Ταμείου.

ιγ)Δύναται να τοποθετεί υπαλλήλους του Τ.Π.& Δ. στα Γραφεία Παρακαταθηκών των Δ.Ο.Υ. μέχρι λειτουργίας ιδίων οργανικών μονάδων και στα Γραφεία διαχείρισης Τελωνειακών Παρακαταθηκών, που παρουσιάζουν αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες.

ιδ)Αποφασίζει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τους κανονισμούς λειτουργίας του Τ.Π.& Δ.

ιε)Αποφασίζει για την κατάργηση δικαστικών ή εξωδίκων διαφορών (με αναγνώριση των απαιτήσεων ή με συμβιβασμό) και για τους όρους με τους οποίους πρέπει να γίνει η κατάργηση, ύστερα από γνώμη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

ιστ)Αποφασίζει για τη σύσταση οποιασδήποτε μορφής εταιρείας σε συνεργασία με οποιοδήποτε Νομικό Πρόσωπο ή τη συμμετοχή του σε ήδη υφιστάμενη εταιρεία, καθώς και για την ίδρυση ανώνυμης τραπεζικής εταιρείας σύμφωνα με τις κείμενες για το Τ.Π.& Δ. διατάξεις.

ιζ)Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που του παρέχονται από τις κείμενες διατάξεις.

3.Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό του Τ.Π. & Δ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και γενικότερα είναι αρμόδιο για κάθε θέμα, που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, για το οποίο δεν έχει καθορισθεί αρμοδιότητα άλλου οργάνου από τον Υπαλληλικό Κώδικα και τις συναφείς διατάξεις.

4.Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει και για κάθε υπηρεσιακό θέμα, που παραπέμπεται σ'αυτό από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δ. ή τον νόμιμο Αναπληρωτή του.

5.Το Διοικητικό Συμβούλιο προτείνει σύμφωνα με το νόμο την μεταβίβαση της άσκησης ορισμένων αρμοδιοτήτων του στον Προστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Περιφερειακών Υπηρεσιών, καθώς και στους Προϊσταμένους των Γραφείων Παρακαταθηκών μέχρι της λειτουργίας των αυτοτελών Υπηρεσιακών μονάδων του Τ.Π.& Δ.

6.Το Διοικητικό συμβούλιο με απόφασή του, δύναται να συνιστά τις παρακάτω τριμελείς Επιτροπές Πιστώσεων:

Α. Επιτροπή Πιστώσεων Κεντρικού, έργο της οποίας θα είναι η άσκηση των με τα στοιχεία γ και η της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου αρμοδιοτήτων του και

Β.Επιτροπές Πιστώσεων των Καταστημάτων επιπέδου Διεύθυνσης, έργο των οποίων θα είναι η έγκριση δανείων.

Η Επιτροπή Πιστώσεων Κεντρικού αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή ένα μέλος του ως Πρόεδρο.

β) Τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π. & Δ. ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

γ) Τον καθ'ύλην αρμόδιο Διευθυντή του Τ.Π. & Δ.

Οι Επιτροπές Πιστώσεων των Καταστημάτων επιπέδου Διεύθυνσης αποτελούνται από:

α) Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Καταστήματος, ως Πρόεδρο και

β) δύο Προϊσταμένους Τμημάτων του Καταστήματος.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται τα όρια των αρμοδιοτήτων τους και οι αναπληρωτές των μελών των παραπάνω Επιτροπών.

Χρέη Γραμματέων εκτελούν υπάλληλοι του Τ.Π.& Δ., που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από τους Προέδρους των Επιτροπών.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εποπτεύει και ελέγχει την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που παρέχονται σ'αυτόν από τις κείμενες διατάξεις.

Σε συνεργασία με τον (την) Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου καταρτίζει την Ημερησία Διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και την ώρα και τον τόπο των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Συντονίζει και εποπτεύει το έργο των Συμβούλων Διοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 6

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Τ.Π.& Δ. είναι:

1.Κεντρική Υπηρεσία

2.Περιφερειακές Υπηρεσίες

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΑΡΘΡΟ 7

Γενική Διεύθυνση

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την παράγραφο 2 του άρθρου 78 του Ν. 1892/1990 έχει και ειδικότερα:

α) Εποπτεύει και ελέγχει την όλη διεξαγωγή των εργασιών του Τ.Π. & Δ., μεριμνά για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του και για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο ως εισηγητής των προς συζήτηση θεμάτων χωρίς ψήφο και προτείνει στο Δ.Σ. τη λήψη μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών και τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων του Τ.Π. & Δ.

γ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον Προϋπολογισμό, Ισολογισμό, Απολογισμό και τα λοιπά προγράμματα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

δ) Ορίζει τους υπαλλήλους του Τ.Π.& Δ., οι οποίοι θα υπογράφουν τις επιταγές ή άλλες εντολές, με τις οποίες αναλαμβάνονται ή μεταβιβάζονται τα περιουσιακά στοιχεία του Τ.Π. & Δ. (χρήματα ή τίτλοι), που έχουν κατατεθεί σε Τράπεζες ή Οργανισμούς.

ε) Εγκρίνει τις πληρωμές των εξόδων του Τ.Π. & Δ., μέχρι το ποσό που ορίζει κάθε φορά το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε αιτία πληρωμής, μέσα στα όρια των νόμων, διαταγμάτων, του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού, των συμβάσεων και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Εγκρίνει, κατά περίπτωση, τα ποσά που θα καταβάλλονται για Εθνικούς, Κοινωνικής Πρόνοιας και λοιπούς κοινωφελείς σκοπούς, μέσα στα όρια πάντα της πίστωσης που προβλέπεται στον Προϋπολογισμό.

ζ) Διατάσσει τη διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων, καθώς και τη μετακίνηση υπαλλήλων του Τ.Π. & Δ. για εκτέλεση ειδικής υπηρεσίας.

η) Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π. & Δ. και υπογράφει τα έγγραφα, κάθε πιστοποιητικό και κάθε πράξη που αναφέρεται στην εκπροσώπηση του Τ.Π. & Δ. Δύναται όμως να αναθέτει την υπογραφή ορισμένων (από αυτά) στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

θ) Τοποθετεί, σύμφωνα με το νόμο, τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων και τους υπαλλήλους του Τ.Π. & Δ.

ι) Μετακινεί τους υπαλλήλους μέσα στην Κεντρική Υπηρεσία, καθώς επίσης και τους υπαλλήλους από και προς τα Καταστήματα, που βρίσκονται στην Περιοχή τέως Διοικήσεως Πρωτευούσης.

ια) Αναθέτει και αφαιρεί τη διαχείριση των υπολόγων διαχειριστών του Τ.Π.& Δ.

ιβ) Ασκεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό του Τ.Π.& Δ. επιφυλασσομένων των διατάξεων που αφορούν στην αρμοδιότητα των Προϊσταμένων Δ/νσης και Τμήματος.

ιγ) Εκπροσωπεί το Τ.Π.& Δ. στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη Αρχή, μέσα στα όρια των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στη Διοίκηση του Τ.Π.& Δ.

ιδ) Αναθέτει στους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Τ.Π.& Δ. ή (μέχρι λειτουργίας αυτοτελών υπηρεσιακών μονάδων) στους Προϊσταμένους των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών, ως Προϊσταμένους των Γραφείων Παρακαταθηκών, την υπογραφή των πράξεων που αφορούν την εκπροσώπηση του Τ.Π.& Δ. στην έδρα τους και διορίζει ως πληρεξούσιο του Τ.Π.& Δ., για τις δίκες ενώπιον των επαρχιακών δικαστηρίων, το Δικαστικό Αντιπρόσωπο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και αν δεν υπάρχει, δικηγόρο του Δημοσίου.

ιε)Στον Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης υπάγεται το αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Δημοσίων Σχέσεων.

ΑΡΘΡΟ 8

Κεντρική Υπηρεσία

1.Η Κεντρική Υπηρεσία, αποτελείται από τις Διευθύνσεις:

α) Δ1 Διοικητικού

β) Δ2 Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Δ3 Χρηματικών Παρακαταθηκών

δ) Δ4 Ειδικών Παρακαταθηκών

ε) Δ5 Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών

στ) Δ6 Εξυπηρέτησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών.

ζ) Δ7 Δανείων Τ.Ν.& Π.Α. Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

η) Δ8 Απαλλοτριώσεων

θ) Δ9 Καταθέσεων και Διαχείρισης Κεφαλαίων Ν.Π. & Π.Α. και λοιπών Ν.Π.

ι) Δ10 Ταμειακή

ια) Δ11 Λογιστηρίου

ιβ) Δ12 Οργάνωσης Προγραμματισμού και Μελετών

ιγ) Δ13 Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής εκτέλεσης

ιδ) Δ14 Πληροφορικής

ιε) Δ15 Τεχνικών Υπηρεσιών και

ιστ) Δ16 Επιθεώρησης.

2. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π.& Δ. λειτουργεί Γραφείο Νομικού Συμβούλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 4464/1965, του άρθρου 39 του Ν. 1883/1990 και άρθρου 29 του Ν. 2093/1992 της παρ.3 του άρθρου 14 του Ν.2227/1994 και τις λοιπές ισχύουσες για το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους διατάξεις.

3. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π. & Δ. λειτουργεί αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Δημοσίων Σχέσεων το οποίο υπάγεται στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος είναι:

Η μέριμνα για την αποστολή των θεμάτων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η μέριμνα για την δακτυλογράφηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

Η τήρηση του αρχείου των εισηγήσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αναφέρεται στην γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Σ.

Αλλες αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος είναι:

Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, διαλέξεων και λοιπών προβολών του Τ.Π.& Δ. με αντικειμενικό στόχο την ανάπτυξη και διάδοση των σκοπών και των επιδιώξεων του Τ.Π.& Δ.

Η παρακολούθηση των εφημερίδων και περιοδικών και η ενημέρωση των υπηρεσιών πάνω στις ειδήσεις και δημοσιεύσεις που ενδιαφέρουν το Τ.Π.& Δ. και η μέριμνα για την καταχώρηση στον τύπο δημοσιευμάτων του Τ.Π.& Δ.

Η μέριμνα για συμμετοχή του Τ.Π.& Δ. σε εκθέσεις στο Εσωτερικό ή Εξωτερικό.

Η συλλογή πληροφοριών σχετικά με τις μεθόδους λειτουργίας και τα αντικείμενα δραστηριότητας των Ταμείων Παρακαταθηκών του εξωτερικού. Κάθε ενέργεια που αφορά τις σχέσεις με τους συναφείς διεθνείς οργανισμούς.

Η μετάφραση όπου απαιτείται, της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας και η ενημέρωση των υπηρεσιών περιληπτικά για γενικού ενδιαφέροντος ξενόγλωσσα κείμενα.

Κάθε ενέργεια που αφορά στην διαδικασία μετάβασης εκπροσώπων της Υπηρεσίας στο εξωτερικό.

Η πληροφόρηση, όπου απαιτείται, των εκπροσώπων της Υπηρεσίας σε θέματα σχετικά με τις διεθνείς σχέσεις.

Η τήρηση αρχείου εγγράφων που αφορούν τις σχέσεις της Υπηρεσίας με τους Διεθνείς Οργανισμούς.

Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των συναλλασσομένων με τις υπηρεσίες του Τ.Π.& Δ.

ΑΡΘΡΟ 9

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Διοικητικού (Δ1)

1. Τη Διεύθυνση Διοικητικού (Δ1) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Διοίκησης Προσωπικού

β) Τμήμα Β Γραμματείας και Αρχείου

γ) Τμήμα Γ Παρακολούθησης Δικογράφων και Νομιμοποιήσεων

δ) Τμήμα Δ Ασφαλείας και Πολιτικής Σχεδίασης.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού (Δ1) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Διοίκησης Προσωπικού ανήκουν:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

Η κατανομή, μετά από αξιολόγηση θέσεων και παραγωγικότητας, του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες, για την αποδοτικότερη λειτουργία τους.

Η επεξεργασία, η κατάρτιση σχεδίων νομοθετημάτων που αφορούν το Τ.Π. & Δ. και η προώθηση και παρακολούθησή τους.

Η μέριμνα για την συγκρότηση των Συμβουλίων (Διοικητικού, Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού).

Η μέριμνα για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων της Διοίκησης σε άλλα όργανα του Τ.Π. & Δ.

Η μέριμνα για παροχή εξουσιοδοτήσεων σε υπηρεσιακά όργανα υπογραφής διαφόρων εγγράφων, επιταγών, εντολών κλπ.

Η μέριμνα για θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης του προσωπικού (έκδοση, θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας, παραπομπή σε υγειονομικές επιτροπές κ.λ.π.).

Η παρακολούθηση πιστής εφαρμογής του ωραρίου εργασίας του προσωπικού και ο καθορισμός των ωρών συναλλαγής με το κοινό.

Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Τ.Π. & Δ. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες.

Η περιγραφή και η ανάλυση των καθηκόντων καθώς και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

Η διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού και η εισήγηση για την επιμόρφωση του σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Μελετών (Δ12).

Η μέριμνα για την οργάνωση σεμιναρίων ή για τη συμμετοχή σε σεμινάρια επιμόρφωσης άλλων φορέων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Μελετών (Δ12).

Η μέριμνα αξιοποίησης των επιμορφουμένων υπαλλήλων.

β) Στο Τμήμα Β' Γραμματείας και Αρχείου ανήκουν:

Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η παραλαβή εγγράφων και λοιπών στοιχείων.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των Φ.Ε.Κ. ή άλλων εντύπων και την διανομή τους στον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η παραλαβή και άμεση παράδοση στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Τ.Π. & Δ., όλων των εγγράφων των ανασταλτικών πληρωμής, καθώς και κάθε δικογράφου, που κοινοποιείται στο Τ.Π. & Δ.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο Τμήματος, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή, με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η έκδοση των απαιτουμένων αντιγράφων μετά από έγγραφο αίτημα του ενδιαφερομένου οποιουδήποτε παραστατικού στοιχείου πλην των γραμματίων παρακαταθήκης.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των συναλλασσομένων με το Τ.Π.& Δ.

Η τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Ο χειρισμός μηχανημάτων διαχωρισμού, κοπής και εμφακέλλωσης των μηχανογραφικών και λοιπών εντύπων.

Ο χειρισμός λοιπών βοηθητικών μηχανών.

Η ταξινόμηση εντύπων και η παράδοση αυτών προς διεκπεραίωση.

Ορισμένες από τις παραπάνω αρμοδιότητες δύναται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης να μεταβιβάζει και σε άλλες Διευθύνσεις του Τ.Π.& Δ.

Η τήρηση, ταξινόμηση και διαφύλαξη του αρχείου του Τ.Π. & Δ.

Η παραλαβή και φύλαξη στοιχείων που προορίζονται για το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Η έγκαιρη παραλαβή των Ταμειακών κινήσεων που δεν έχουν ελεγχθεί, η άμεση παράδοσή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο και η φροντίδα για την μετά τον έλεγχο παραλαβή και αρχειοθέτησή τους.

Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αρχείο του Τ.Π.& Δ. όπως εκποίηση, καταστροφή κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π.

Ο χειρισμός των μηχανημάτων αποστολής TELEX και FAX του Τ.Π.& Δ. κ.λ.π.

γ)Στο Τμήμα Γ Παρακολούθησης δικογράφων και Νομιμοποιήσεων ανήκουν:

Η παραλαβή, παρακολούθηση και ευρετηρίαση των ερωτημάτων που υποβάλλονται στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους και η κοινοποίηση των σχετικών γνωμοδοτήσεων του προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η παρακολούθηση των επιβαλλομένων κατασχέσεων, εκχωρήσεων και λοιπών δικογράφων.

Η παραλαβή των τίτλων των δανειζομένων για έλεγχο, η φροντίδα για τη χρέωσή τους και γενικά η έγκαιρη διακίνησή τους.

Ο έλεγχος των νομιμοποιήσεων των εκπροσώπων των συναλλασσομένων Νομικών Προσώπων με το Τ.Π.& Δ.

Η παρακολούθηση των εντολών που δίνονται στους δικηγόρους και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικού σχετικά με την απασχόλησή τους.

δ)Στο Τμήμα Δ Ασφαλείας και Πολιτικής Σχεδίασης ανήκουν:

Η μέριμνα για τη φύλαξη του Κεντρικού Καταστήματος του Τ.Π.& Δ.

Η υπόδειξη μέτρων που βελτιώνουν την ασφάλεια των καταστημάτων και των λοιπών ακινήτων του Τ.Π.& Δ.

Η κατάρτιση του προγράμματος φύλαξης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για την έκδοση αδειών κατοχής όπλων και οπλοφορίας του προσωπικού φύλαξης της Κεντρικής Υπηρεσίας και γενικότερα η παρακολούθηση κάθε σχετικής ενέργειας επιβεβλημένης από τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις για τη θεώρηση και ανανέωσή τους.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των σχετικών προγραμμάτων και διαταγών.

Η μέριμνα για την ασφάλεια των χρηματαποστολών.

Η μέριμνα για την τακτική εκπαίδευση του Προσωπικού Ασφαλείας.

Η επιτήρηση των χώρων του Κεντρικού Καταστήματος για την πρόληψη πυρκαϊών ή άλλων επικινδύνων ενεργειών ή παραλείψεων.

Κάθε εργασία σχετική με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης.

Η μέριμνα για την καθαριότητα των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η κατανομή των χώρων καθαρισμού κατά τον προσφορότερο τρόπο και η κατάρτιση του προγράμματος εργασίας του προσωπικού καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 10

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ2)

1. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ2) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Μισθοδοσίας

β) Τμήμα Β Ακίνητης και Κινητής Περιουσίας

γ) Τμήμα Γ Προμηθειών

δ) Τμήμα Δ Διαχείρισης Υλικού.

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ2) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α)Στο Τμήμα Α Μισθοδοσίας ανήκουν:

Η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων του προσωπικού, αμοιβών Συμβουλίων και Επιτροπών, νοσηλείων, αμοιβών τρίτων κ.λ.π. και η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Η μέριμνα για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση των σχετικών κονδυλίων του προϋπολογισμού.

Η απόδοση των κρατήσεων που γίνονται στο Δημόσιο και τρίτους και η τήρηση των σχετικών λογαριασμών.

Η σύνταξη δηλώσεων φόρου εισοδήματος και η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

Η τήρηση των σχετικών αναλυτικών λογαριασμών.

β) Στο Τμήμα Β Ακίνητης και Κινητής Περιουσίας ανήκουν:

Η μέριμνα για τη διαφύλαξη, προστασία, ασφαλιστική κάλυψη καθώς και αξιοποίηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Τ.Π.& Δ.

Η είσπραξη των εσόδων της περιουσίας του Τ.Π.& Δ. και η εκμίσθωση και μίσθωση των ακινήτων.

Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Τ.Π.& Δ.

Η τήρηση και διαφύλαξη των τίτλων της ακίνητης περιουσίας.

Η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και των φορολογικών υποχρεώσεων του Τ.Π.& Δ., που έχουν σχέση με την ακίνητη και κινητή περιουσία του.

Η κατάρτιση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού επενδύσεων.

Η κατάρτιση και παρακολούθηση του σχετικού προϋπολογισμού εξόδων.

Η παρακολούθηση των χρεωγράφων.

Η έκδοση των σχετικών αποδεικτικών εισπράξεως και ενταλμάτων πληρωμής και η παρακολούθηση των σχετικών λογαριασμών του Προϋπολογισμού.

γ) Στο Τμήμα Γ Προμηθειών ανήκουν:

Η μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών πάγιου και αναλώσιμου υλικού και την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές. Η υλοποίηση του ετησίου προγράμματος κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα:

Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π. & Δ. για την έγκριση των δαπανών και την παροχή των αναγκαίων εξουσιοδοτήσεων.

Η κατάρτιση των διακηρύξεων και η δημοσίευση περίληψης αυτών στον ημερήσιο τύπο.

Η συγκρότηση των Επιτροπών διεξαγωγής των δια-

γωνισμών και η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή τα εξουσιοδοτημένα απ'αυτό όργανα για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

Η εκτέλεση εργασιών που δεν υπάγονται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ως και του διαφημιστικού προγράμματος και προβολής του Τ.Π. & Δ.

Η εκτέλεση μικροπρομηθειών, εργασιών, παροχή υπηρεσιών κ.λ.π. για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός.

Η κατάρτιση των συμβάσεων ή εγγράφων αναθέσεων, η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους, η εισήγηση για την επιβολή ή όχι κυρώσεων, που προβλέπονται για αντισυμβατική εκτέλεση κ.λ.π.

Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, η έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων και των σχετικών ενταλμάτων.

Η σύναψη και παρακολούθηση των δανείων που χορηγούνται στο Τ.Π. & Δ. από Τράπεζες και άλλους φορείς και η μέριμνα για την εξυπηρέτησή τους.

δ) Στο Τμήμα Δ Διαχείρισης Υλικού ανήκουν:

Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και διαχείριση της γραφικής ύλης, των διαχειριστικών βιβλίων και εντύπων και του εισερχόμενου στο Τ.Π. & Δ. αναλωσίμου υλικού, όπως ειδών καθαριότητας, ηλεκτρολογικού υλικού, υδραυλικού υλικού, υλικού καυσίμων κ.λπ.

Ο έγκαιρος εφοδιασμός των Υπηρεσιών του Τ.Π. & Δ. (Κεντρικού και Περιφερειακών Υπηρεσιών) με τα απαραίτητα βιβλία και έντυπα.

Η παραλαβή, αποθήκευση όλων των ειδών υλικού, βιβλίων επίπλων, χρηματοκιβωτίων, αρχειοθηκών κ.λ.π. και η διάθεση αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Η τήρηση βιβλίου αποθήκης και γενικού βιβλίου χρεωπιστώσεων κατά μερίδες υλικού.

ΑΡΘΡΟ 11

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Χρηματικών Παρακαταθηκών (Δ3)

1. Τη Διεύθυνση Χρηματικών Παρακαταθηκών (Δ3) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Σύτασης Χρηματικών Παρακαταθηκών

β) Τμήμα Β Σύστασης Χρηματικών Παρακαταθηκών

γ) Τμήμα Γ Απόδοσης Χρηματικών Παρακαταθηκών

δ) Τμήμα Δ Απόδοσης Χρηματικών Παρακαταθηκών

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χρηματικών Παρακαταθηκών (Δ3) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α)Στα Τμήματα Α και Β Σύστασης Χρηματικών Παρακαταθηκών ανήκουν:

Η παροχή οδηγιών και ο έλεγχος του κειμένου των δελτίων σύστασης χρηματικών παρακαταθηκών που συμπληρώνονται από τους καταθέτες.

Η έκδοση των γραμματίων χρηματικών παρακαταθηκών και των αντιγράφων αυτών.

Η μηνιαία συμφωνία των λογαριασμών των παρακαταθηκών με τους αντίστοιχους λογαριασμούς, που τηρούνται στη Διεύθυνση Λογιστηρίου (Δ11).

Η σύνταξη στατιστικών δελτίων για τα στοιχεία των χρηματικών παρακαταθηκών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

β)Στα Τμήματα Γ και Δ Απόδοσης Χρηματικών Παρακαταθηκών ανήκουν:

Η απόδοση των χρηματικών παρακαταθηκών, ύστερα από έλεγχο των δικαιολογητικών, που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι και η έρευνα των κωλυμάτων απόδοσης.

Η καταχώρηση των κωλυμάτων αποδόσεων και η λήψη κάθε μέτρου, που αποβλέπει στην ασφαλή απόδοση.

Ο έλεγχος της ορθότητας των καταχωρήσεων και η συμφωνία με την ημερήσια κίνηση των Ταμείων μετρητών.

Η μηνιαία συμφωνία των λογαριασμών των παρακαταθηκών με τους αντίστοιχους λογαριασμούς, που τηρούνται στη Διεύθυνση Λογιστηρίου (Δ11).

Η σύνταξη στατιστικών δελτίων για τα στοιχεία των χρηματικών παρακαταθηκών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

3. Τα Γραμμάτια Παρακαταθήκης θα υπογράφουν ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Ταμίας σε χρέωση του οποίου εκδίδονται.

ΑΡΘΡΟ 12

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ειδικών Παρακαταθηκών (Δ4)

1. Τη Διεύθυνση Ειδικών Παρακαταθηκών (Δ4) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Σύστασης Αυτουσίων Παρακαταθηκών

β) Τμήμα Β Απόδοσης Αυτουσίων Παρακαταθηκών

γ) Τμήμα Γ Διαχείρισης Τελωνειακών Παρακαταθηκών Κεντρικής Υπηρεσίας και Παρακαταθηκών Περιφερειακών Υπηρεσιών.

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ειδικών Παρακαταθηκών (Δ4) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Σύστασης Αυτουσίων Παρακαταθηκών ανήκουν:

Η παροχή οδηγιών και ο έλεγχος του κειμένου των δελτίων σύστασης αυτουσίων παρακαταθηκών, που συμπληρώνονται από τους καταθέτες.

β) Στο Τμήμα Β Απόδοσης Αυτουσίων Παρακαταθηκών ανήκουν:

Η απόδοση των αυτουσίων παρακαταθηκών, ύστερα από έλεγχο των δικαιολογητικών, που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι και η έρευνα κωλυμάτων απόδοσης.

Η καταχώρηση των κωλυμάτων αποδόσεων και η λήψη κάθε μέτρου, που αποβλέπει στην ασφαλή απόδοση.

Η έκδοση εντολών απόδοσης ληξιπροθέσμων τοκομεριδίων και μερισματαποδείξεων.

Η έκδοση των ενταλμάτων απόδοσης του προϊόντος από την εξόφληση αυτών.

Ο έλεγχος της ορθότητας των καταχωρήσεων και η συμφωνία με την ημερήσια κίνηση των Ταμείων τίτλων και η μηνιαία συμφωνία με τη Διεύθυνση Λογιστηρίου.(Δ 11).

Η σύνταξη στατιστικών δελτίων για τα στοιχεία των αυτουσίων παρακαταθηκών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γ)Στο Τμήμα Γ' Διαχείρισης Τελωνειακών Παρακαταθηκών Κεντρικής Υπηρεσίας και Παρακαταθηκών Περιφερειακών Υπηρεσιών ανήκουν:

Η ενσωμάτωση στη διαχείριση της Κεντρικής Υπηρεσίας των διαχειρίσεων Τελωνειακών Παρακαταθηκών των Γραφείων που υπάγονται σ'αυτή.

Η συμφωνία των λογαριασμών των Τελωνειακών Παρακαταθηκών με τους διαχειριστές Τελωνειακών Παρακαταθηκών και με τη Διεύθυνση Λογιστηρίου (Δ11).

Ο έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών για την απόδοση των παρακαταθηκών Περιφερειακών Υπηρεσιών, στις περιπτώσεις που γίνεται η απόδοσή τους από την Κεντρική Υπηρεσία.

Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και η αποστολή τους για εξόφληση στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Η έκδοση αντιγράφων γραμματίων παρακαταθήκης των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

3. Τα Γραμμάτια Παρακαταθήκης θα υπογράφουν ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Ταμίας, σε χρέωση του οποίου εκδίδονται.

ΑΡΘΡΟ 13

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δανείων Στεγαστικών & Ειδικών Κατηγοριών (Δ5)

1. Τη Διεύθυνση Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ5) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Χορήγησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών Νομού Αττικής.

β) Τμήμα Β Χορήγησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών Επαρχιών.

γ) Τμήμα Γ Απόδοσης προϊόντος Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών.

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ5) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Χορηγήσεως Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών ανήκουν:

Η συγκέντρωση των αιτήσεων για δανειοδότηση (δάνεια στεγαστικά και ειδικών κατηγοριών) η ευρετηρίαση και τήρηση των σχετικών αρχείων και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

Η γνωστοποίηση της έγκρισης των δανείων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη χορήγησή τους στους ενδιαφερόμενους.

Η μέριμνα για την εκτίμηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων που παρέχονται για την ασφάλεια των δανείων.

Η επιμέλεια για τον έλεγχο των τίτλων, για την κατάρτιση και υπογραφή των δανειακών συμβάσεων.

β)Στο Τμήμα Β Χορήγησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών Επαρχιών ανήκουν οι αυτές αρμοδιότητες που αναφέρονται στο προηγούμενο Τμήμα Α και αφορούν δάνεια επαρχιών.

γ) Στο Τμήμα Γ Απόδοσης προϊόντος Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών ανήκουν:

Ο έλεγχος των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απόδοση του προϊόντος Δανείου.

Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των κάθε μορφής Δανείων της Διεύθυνσης.

Η τήρηση των σχετικών λογαριασμών και κάθε άλλη ενέργεια που αφορά τις πληρωμές.

ΑΡΘΡΟ 14

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Δανείων Στεγαστικών & Ειδικών Κατηγοριών (Δ6)

1.Τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ6) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Εισπράξεων

β) Τμήμα Β Εκκαθάρισης λογαριασμών

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ6) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Εισπράξεων ανήκουν:

Οι ενέργειες για την έγκαιρη είσπραξη των τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανείων και λοιπών απαιτήσεων του Τ.Π.& Δ. με σκοπό την ομαλή εξυπηρέτησή τους.

Οι τακτικές και έκτακτες εξοφλήσεις των κεφαλαίων των δανείων.

Η δέσμευση ή αποδέσμευση του εφ'άπαξ βοηθήματος που έχει εκχωρηθεί από τους δανειολήπτες στο Τ.Π.& Δ. για ασφάλεια της εξυπηρέτησης των δανείων τους.

Η ενημέρωση και παρακολούθηση των λογαριασμών των δανειζομένων.

Οι απαιτούμενες πάσης φύσεως λογιστικές εγγραφές και συμφωνίες.

Η έκδοση βεβαιώσεων τόκων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων που προκύπτουν από την παρακολούθηση των λογαριασμών.

Η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών για τις ανωτέρω περιπτώσεις.

β) Στο Τμήμα Β Εκκαθάρισης Λογαριασμών ανήκουν:

Οι εκκαθαρίσεις των λογαριασμών εξυπηρέτησης των δανείων μετά την τακτική ή έκτακτη απόσβεση του κεφαλαίου ή την δημιουργία ληξιπροθέσμου χρέους.

Η ενημέρωση των οφειλετών για την ύπαρξη ή την δημιουργία ληξιπροθέσμου χρέους.

Η μέριμνα λήψης αναγκαστικών μέτρων από το αρμόδιο όργανο για την είσπραξη ληξιπροθέσμων απαιτήσεων.

Η μέριμνα για την ολική ή μερική διαγραφή από το αρμόδιο όργανο του βεβαιωθέντος χρέους.

Η παρακολούθηση της τήρησης των πάσης φύσεως διευκολύνσεων που παρέχονται στους δανειζόμενους και της καταβολής των ληξιπροθέσμων χρεών.

Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων εξόφλησης δανείων και εξάλειψης, περιορισμού και μεταφοράς υποθηκών καθώς και η εγγραφή συμπληρωματικών υποθηκών.

Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων άρσης ή περιορισμού λοιπών εξασφαλιστικών μέτρων.

Η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών για τις ανωτέρω περιπτώσεις.

ΑΡΘΡΟ 15

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δανείων Τ.Ν. & Π.Α. Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων (Δ7)

1.Τη Διεύθυνση Δανείων Τ.Ν.& Π.Α. - Ν.Π. και Επιχειρήσεων (Δ7) συγκροτούν τα Τμήματα:

(α) Τμήμα Α Δανείων Τοπικής, Νομαρχιακής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης

(β)Τμήμα Β Δανείων Επιχειρήσεων Τ.Ν.& Π.Α. και Νομικών Προσώπων.

(γ)Τμήμα Γ Απόδοσης Προϊόντος Δανείων

(δ) Τμήμα Δ Εξυπηρέτησης Δανείων

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δανείων Τ.Ν. & Π.Α. Ν.Π. και Επιχειρήσεων (Δ7) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

(α)Στο Τμήμα Α Δανείων Τ.Ν. & Π.Α., στο οποίο υπάγονται τα δάνεια των Οργανισμών Τ.Ν. & Π.Α. (Δήμοι, Κοινότητες, Σύνδεσμοι κ.λ.π.) και των Νομικών τους Προσώπων, ανήκουν:

Η παροχή πληροφοριών και γενικά η ενημέρωση των δανειζομένων (ενημερωτικά φυλλάδια, ημερίδες, σεμινάρια κλπ.) για τους σκοπούς, τους όρους, τη διαδικασία και τις λοιπές προϋποθέσεις δανειοδότησης.

Η συνεργασία με άλλους φορείς (Κοινοτικά Οργανα, Τράπεζες κ.λ.π.)

Η συγκέντρωση των αιτήσεων για δανειοδότηση και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

Η διερεύνηση της οικονομικής κατάστασης και γενικά της πιστοληπτικής ικανότητας των δανειζομένων και η αξιολόγηση των οικονομοτεχνικών μελετών τους και λοιπών στοιχείων.

Η γνωστοποίηση της έγκρισης των δανείων στους ενδιαφερόμενους και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη χορήγησή τους.

Η μέριμνα για την εκτίμηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων που παρέχονται για την ασφάλεια των δανείων.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των δανειακών συμβάσεων.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των πράξεων που αφορούν τα δάνεια μέχρι την έναρξη της εξυπηρέτησής τους (πράξεις κεφαλαιοποιήσεως, παροχής, περιορισμού ή παράτασης περιόδου χάριτος, αναδοχής χρέους και λοιπών τροποποιήσεων των δανειακών συμβάσεων).

(β) Στο Τμήμα Β Δανείων Επιχειρήσεων Τ.Ν. & Π.Α. και Νομικών Προσώπων στο οποίο υπάγονται τα Νομικά Πρόσωπα και οι Επιχειρήσεις τους, ανήκουν οι αυτές αρμοδιότητες που αναφέρονται στο παραπάνω τμήμα Α και αφορούν δάνεια Νομικών προσώπων και Επιχειρήσεων Τ.Ν. & Π.Α.

Ειδικότερα για δάνεια Επιχειρήσεων ερευνάται επί πλέον και η βιωσιμότητα και λειτουργικότητά τους.

(γ) Στο Τμήμα Γ Απόδοσης Προϊόντος Δανείων ανήκουν:

Ο έλεγχος των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απόδοση του προϊόντος Δανείου.

Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των κάθε μορφής Δανείων της Διεύθυνσης.

Η τήρηση των σχετικών λογαριασμών και κάθε άλλη ενέργεια που αφορά τις πληρωμές.

(δ) Στο Τμήμα Δ Εξυπηρέτησης Δανείων ανήκουν:

Η λογιστική παρακολούθηση των δανείων.

Η τήρηση των λογαριασμών των δανειζομένων.

Η παρακολούθηση της κανονικής εξυπηρέτησης των δανείων.

Η έκδοση των αποδεικτικών είσπραξης.

Η μέριμνα και παρακολούθηση της απόδοσης στο Τ.Π.& Δ. των τοκοχρεωλυτικών δόσεων και λοιπών συναφών προς τα δάνεια απαιτήσεών του, που εισπράχθηκαν από άλλους φορείς (Δημόσια Ταμεία, Τράπεζες κ.λ.π.).

Η παρακολούθηση της τήρησης των διευκολύνσεων που παρέχονται στους δανειζομένους και της καταβολής των ληξιπροθέσμων χρεών.

Η μέριμνα λήψης μέτρων για την είσπραξη καθυστερημένων οφειλών.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των πράξεων που αφορούν τα δάνεια μετά την έναρξη εξυπηρέτησής τους (πράξεις κεφαλαιοποιήσεως, παροχής, περιορισμού ή παράτασης περιόδου χάριτος, αναδοχής χρέους και λοιπών τροποποιήσεων των δανειακών συμβάσεων).

Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων εξόφλησης δανείων και εξάλειψης, περιορισμού και μεταφοράς υποθηκών.

Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων άρσης ή περιορισμού λοιπών εξασφαλιστικών μέτρων.

Η λογιστική παρακολούθηση των ατόκων δανείων που χορηγεί το Υπουργείο Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Ο.Τ.Α.

Ο έλεγχος των μηχανογραφικών καταστάσεων και η μέριμνα για τη μεταβολή των στοιχείων των μηχανογραφικών αρχείων.

Η επιμέλεια για την εμπρόθεσμη ανανέωση των πυρασφαλιστηρίων συμβολαίων, όπου απαιτείται.

ΑΡΘΡΟ 16

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Απαλλοτριώσεων (Δ8)

1. Τη Διεύθυνση Απαλλοτριώσεων (Δ8) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Απαλλοτριώσεων

β) μήμα Β Απαλλοτριώσεων

γ) Τμήμα Γ Απαλλοτριώσεων

δ) Τμήμα Δ Απαλλοτριώσεων

2. Η Διεύθυνση Απαλλοτριώσεων (Δ8) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Τη συγκέντρωση και ταξινόμηση, στους τηρούμενους φακέλλους κατά πράξη απαλλοτρίωσης, των γραμματίων παρακαταθήκης και των λοιπών δικαιολογητικών.

Την τήρηση ευρετηρίου φακέλλων απαλλοτριώσεων.

Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών αποδόσεων των ποσών των κατατεθειμένων αποζημιώσεων και την παροχή πληροφοριών και οδηγιών στους ενδιαφερόμενους, για τα απαιτούμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά απόδοσης.

Τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών και των κωλυμάτων απόδοσης.

Την καταχώρηση των κωλυμάτων απόδοσης και τη λήψη κάθε μέτρου, που αποβλέπει στην ασφαλή απόδοση.

Τον έλεγχο της ορθότητας των καταχωρήσεων και τη συμφωνία με την ημερήσια κίνηση των Ταμείων μετρητών.

Τη σύνταξη στατιστικών δελτίων για τα στοιχεία των παρακαταθηκών των απαλλοτριώσεων.

Τη σύνταξη των δελτίων σύστασης παρακαταθήκης, των αναλυτικών καταστάσεων πληρωμής και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων απόδοσης.

Τη λογιστική παρακολούθηση των αναλυτικών λογαριασμών των παρακαταθηκών από απαλλοτριώσεις.

ΑΡΘΡΟ 17

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καταθέσεων Διαχείρισης Κεφαλαίων Τ.Μ.& Π.Α. και λοιπών Ν.Π. (Δ9)

1. Τη Διεύθυνση Καταθέσεων Διαχείρισης Κεφαλαίων Τ.Ν. & Π.Α. και λοιπών Ν.Π. (Δ9) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Καταθέσεων και Ειδικών Λογαριασμών

β) Τμήμα Β Κεφαλαίων Νομικών Προσώπων

γ) Τμήμα Γ Κεφαλαίων Οργανισμών Τ.Ν. & Π.Α. και Λοιπών Λογαριασμών.

δ) Τμήμα Δ Λογιστικής Παρακολούθησης

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καταθέσεων Διαχειρίσεως Κεφαλαίων Τ.Ν. & Π.Α. και λοιπών Ν.Π. κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α)Στο Τμήμα Α Καταθέσεων και Ειδικών Λογαριασμών ανήκουν:

Η ανάπτυξη δραστηριότητας και η υποβολή προτάσεων για την προσέλκυση στο Τ.Π. & Δ. νέων κεφαλαίων.

Η αποδοχή και απόδοση καταθέσεων Οψεως, Ταμιευτηρίου ή άλλης νόμιμης κατάθεσης και η τήρηση των σχετικών λογαριασμών.

Η διακίνηση εμβασμάτων καταθετών και η απόδοση των εισπράξεων υπέρ τρίτων.

Η διάθεση χρεωγράφων (έντοκα γραμμάτια του Δημοσίου κλπ).

Η διαχείριση διαφόρων ειδικών λογαριασμών και η λογιστική παρακολούθησή τους.

Η εξυπηρέτηση των δοσοληψιών του Τ.Π. & Δ. με τα ΕΛΤΑ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ο έλεγχος της γνησιότητας των υπογραφών των εξουσιοδοτημένων οργάνων των Δημοσίων Υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Τραπεζών και η τήρηση σχετικού βιβλίου.

β) Στο Τμήμα Β Κεφαλαίων νομικών Προσώπων ανήκουν:

Η διενέργεια της Ταμειακής Υπηρεσίας Νομικών Προσώπων στο Κεντρικό, η παρακολούθηση των σχετικών λογαριασμών τους, καθώς και η εποπτεία των λογαριασμών της Ταμειακής Υπηρεσίας των Νομικών Προσώπων των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Τ.Π. & Δ.

Η εξυπηρέτηση της κινήσεως των κεφαλαίων των ανωτέρω Νομικών Προσώπων.

Ο εκτοκισμός των καταθέσεων των Ο.Τ.Α. με ίδια Ταμειακή Υπηρεσία των οποίων ο λογαριασμός τηρείται στο Κεντρικό Κατάστημα του Τ.Π. & Δ.

Η εξυπηρέτηση του Μ.Τ.Π.Υ. για την καταβολή των μερισμάτων στους μερισματούχους του με επιταγές, καθώς και η τήρηση και εκκαθάριση του σχετικού λογαριασμού.

γ)Στο Τμήμα Γ Κεφαλαίων των Οργανισμών Τ.Ν. & Π.Α. και Λοιπών Λογαριασμών ανήκουν:

Η εποπτεία στους λογαριασμούς διαχείρισης των Ο.Τ.Α. (πέντε λογαριασμοί) που τηρούνται στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Τ.Π.& Δ. καθώς και η εποπτεία ειδικών λογαριασμών των Ο.Τ.Α. που τηρούνται επίσης στην Περιφέρεια (ΤΑΠΑΠ, ΜΚΕ, ΠΑΚΥ κλπ), η συμφωνία αυτών και ο εκτοκισμός των καταθέσεων των Ο.Τ.Α. που δεν έχουν ίδια Ταμειακή Υπηρεσία και η απόδοση των τόκων.

Η τήρηση ειδικών λογαριασμών του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και η παρακολούθηση και η συμφωνία των σχετικών λογαριασμών με το λογιστήριο (Λογαριασμός Προμήθεια Οχημάτων κλπ).

Η τήρηση των λογαριασμών συγκέντρωσης εσόδων Ο.Τ.Α., η διακίνηση των κατανομών των εσόδων αυτών, η παρακράτηση εσόδων για την εξυπηρέτηση των δανείων τους, η απόδοση των ατόκων δανείων στους Ο.Τ.Α. βάσει εντολών του Υπουργείου Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης της Νομαρχίας Αθηνών, ΥΠΕΧΩΔΕ κλπ. και η τήρηση των σχετικών λογαριασμών τους.

δ) Στο Τμήμα Δ Λογιστικής Παρακολούθησης ανήκουν:

Ο ουσιαστικός έλεγχος των στοιχείων των διαφόρων λογαριασμών που κινούνται από τα Καταστήματα και Γραφεία Παρακαταθηκών.

Η παρακολούθηση των διαφορών που θα προκύπτουν από τον έλεγχο και η παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση αυτών καθώς και την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων που θα ανακύπτουν στα Καταστήματα και τα Γραφεία Παρακαταθηκών, και η ενέργεια διαφόρων άλλων κατανομών που δεν αφορούν τους Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 18

Διάρθρωση Αρμοδιότητες της Ταμειακής Διεύθυνσης (Δ10)

1. Την Ταμειακή Διεύθυνση (Δ10) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Εκμίσθωσης θυρίδων και Εποπτείας Διαχείρισης Αυτουσίων Παρακαταθηκών.

β) Τμήμα Β Κεντρικού Ταμείου

2. Οι αρμοδιότητες της Ταμειακής Διεύθυνσης (Δ10) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Εκμίσθωσης θυρίδων και Εποπτείας Διαχείρισης Αυτουσίων Παρακαταθηκών ανήκουν:

Η κατάρτιση των συμβάσεων μίσθωσης θυρίδων θησαυροφυλακείου.

Η παρακολούθηση της λήξης των μισθώσεων και η μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωσή τους.

Η τήρηση ευρετηρίου μισθωτών και αρχείου φακέλλων μισθώσεων.

Η εξυπηρέτηση των μισθωτών και η ενημέρωση των δελτίων κίνησης θυρίδων.

Η εποπτεία στους χώρους συναλλαγής, των θησαυροφυλακείων και των διαχειρίσεων αυτουσίων παρακαταθηκών.

Η τήρηση των οικείων αναλυτικών, κατά διαχείριση και κατά είδος, των αυτουσίων παρακαταθηκών και η συμφωνία αυτών με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

β) Στο Τμήμα Β Κεντρικού Ταμείου ανήκουν:

Η παραλαβή από τους Ταμίες μετρητών κάθε μέρα του χρηματικού υπολοίπου σε δραχμές της διαχείρισης αυτών.

Ο ανεφοδιασμός των Ταμιών με τα απαραίτητα χρηματικά ποσά, για τη διενέργεια των ημερήσιων πληρωμών.

Η τήρηση βιβλίου χρεωπίστωσης του Κεντρικού Ταμία με τα παραστατικά των διαχειριστικών εγγραφών.

Η ημερήσια συμφωνία της διαχείρισης των υπολόγων, η κατάρτιση σχετικών καταστάσεων, η αποστολή των παραστατικών και λοιπών στοιχείων κάθε υπολόγου διαχειριστή, στη Διεύθυνση Λογιστηρίου (Δ11) για καταχώρηση και στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο.

Η έκδοση των διαχειριστικών στοιχείων της Διεύθυνσης.

Η τήρηση βιβλίου καταμέτρησης του χρηματικού υπολοίπου του Ταμείου.

3. Στους διαχειριστές υπολόγους μετρητών και τίτλων της Διεύθυνσης που ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. ια του παρόντος ανήκουν:

Η διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών σε μετρητά, η παραλαβή των αντικειμένων των αυτουσίων παρακαταθηκών και η απόδοσή τους.

Η είσπραξη των επιταγών χρηματικών γραμματίων και λοιπών τίτλων, που είναι παραστατικά αξίας.

Η διενέργεια των ταμειακών συμψηφισμών και πληρωμών, που έχουν γίνει με αποδείξεις.

Η διαχείριση και παρακολούθηση των αυτουσίων παρακαταθηκών.

Η έγκαιρη είσπραξη και εισαγωγή στη διαχείριση του προϊόντος των ληξιπροθέσμων τοκομεριδίων, μερισματαποδείξεων, λαχνών και ομολογιών που κληρώνονται στο άρτιο, για λογαριασμό των δικαιούχων, όταν υπάρχει υποχρέωση γι'αυτό.

Η πώληση χαρτοσήμου καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με το Τ.Π. & Δ.

Η τήρηση των οικείων αναλυτικών, κατά διαχείριση και κατ'είδος των αυτουσίων παρακαταθηκών και η συμφωνία αυτών.

4.Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης τοποθετεί τους υπολόγους διαχειριστές και ορίζει τους επιμελητές εισπράξεων.

ΑΡΘΡΟ 19

Διάρθρωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Λογιστηρίου (Δ11)

1.Τη Διεύθυνση Λογιστηρίου (Δ11) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Γενικού Λογιστηρίου

β) Τμήμα Β Αναλυτικών Καθολικών

γ) Τμήμα Γ Συμψηφισμού

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Λογιστηρίου (Δ11) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Γενικού Λογιστηρίου ανήκουν:

Η κατάρτιση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η παροχή, στη Δ/νση Οργάνωσης, Μελετών και Υποστήριξης (Δ12), των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του προγράμματος ετήσιας ή μακροχρόνιας δραστηριότητας του Τ.Π.& Δ. και η παρακολούθηση της εξέλιξης των μεγεθών του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Η κατάρτιση του Ισολογισμού και Απολογισμού εσόδων και εξόδων.

Η λογιστική παρακολούθηση των συναλλαγών με τις Τράπεζες και ο έλεγχος των σχετικών λογαριασμών.

Η έκδοση των παραστατικών στοιχείων και συμψηφιστικών δελτίων του Τμήματος και ο έλεγχος της λογιστικής ορθότητας των εκδιδομένων από τις άλλες Διευθύνσεις του Τ.Π. & Δ. συμψηστικών δελτίων.

Η παρακολούθηση και εξυπηρέτηση των λαμβανομένων από το Τ.Π. & Δ., Δανείων.

β)Στο Τμήμα Β Αναλυτικών Καθολικών ανήκουν:

Η ενημέρωση γενικά και η παρακολούθηση όλων των λογαριασμών, που τηρούνται στην Κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π. & Δ.

Η αρχειοθέτηση των κατά τον Νόμο τηρουμένων από το Τ.Π. & Δ. βιβλίων.

Η συγκρότηση της ημερησίας κινήσεως των παραστατικών που εκδίδονται από όλες τις Διευθύνσεις του Κεντρικού Καταστήματος και αποστολής αυτών στη Δ/νση της Μηχανογράφησης.

γ)Στο Τμήμα Γ Συμψηφισμού ανήκει:

Η τακτοποίηση των επιταγών του Τ.Π. & Δ. μέσω του Γραφείου Συμψηφισμού Αθηνών και η έκδοση των σχετικών παραστατικών στοιχείων που αφορούν τις επιταγές.

ΑΡΘΡΟ 20

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης - Προγραμματισμού και Μελετών (Δ12)

1.Τη Διεύθυνση Οργάνωσης Προγραμματισμού και Μελετών (Δ12) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Προγραμματισμού

β) Τμήμα Β Οργάνωσης και Μελετών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης Προγραμματισμού και Μελετών (Δ12) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Προγραμματισμού ανήκουν:

Η κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Τ.Π. & Δ., προσχεδίων Προγραμμάτων δράσης του Τ.Π. & Δ. (χρηματοδοτικών Αναπτυξιακών).

Η παρακολούθηση της προόδου των προγραμμάτων και ο έλεγχος της πραγματοποίησης των στόχων αυτών μετά από την έγκρισή τους από το Δ.Σ.

Η σύνδεση του προγράμματος του Τ.Π. & Δ. με το ετήσιο πρόγραμμα της χώρας κυρίως στην υποστήριξη της πολιτικής της προς την Τοπική, Νομαρχιακή και Περιφεριακή Αυτοδιοίκηση.

Η παρακολούθηση της ρευστότητας και της οικονομικής κατάστασης γενικά του Τ.Π. & Δ.

Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την συγκρότηση Επιτροπών επεξερ γασίας σχεδίων κανονισμών και κανονιστικών εγκυκλίων.

β) Στο Τμήμα Οργάνωσης και Μελετών ανήκουν:

Η κατάρτιση μελετών και εκθέσεων επί οικονομικών θεμάτων.

Η εκπόνηση των προτεινομένων από τις Υπηρεσίες του Τ.Π. & Δ. μελετών κ.λ.π., σχετικών με την αρμοδιότητά τους.

Η κατάρτιση μελετών οργάνωσης και λειτουργίας του Τ.Π. & Δ. και μελετών σκοπιμότητας ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του.

Η πρόταση για την ίδρυση νέων περιφερειακών υπηρεσιών, τη συγχώνευση, κατάργηση, υποβιβασμό ή προαγωγή αυτών τον καθορισμό της έδρας καθώς και της δικαιοδοσίας τους.

Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της Μηχανογράφησης πλην του υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείου.

Η εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανολογι-

κού εξοπλισμού, με στόχο τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την αύξηση της παραγωγικότητας.

Η μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν το Τ.Π. & Δ., την Τοπική Αυτοδιοίκηση κλπ. και ο συντονισμός για το χειρισμό από τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τον κοινοβουλευτικό έλεγχο.

Ο καθορισμός σε συνεργασία με τις κατ'αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με το Τ.Π. & Δ. πολίτες.

Η παρακολούθηση συγχρόνων μεθόδων οργανωτικής και η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο Τ.Π.& Δ.

Η οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης και ο εμπλουτισμός της,τόσο με έντυπα και βιβλία επιστημονικής ενημέρωσης του προσωπικού, όσο και με ιστορικό υλικό που τεκμηριώνει τις δραστηριότητες και την εξέλιξη του Τ.Π.& Δ.

Η επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, που συλλέγουν οι αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες, που ενδιαφέρουν ή επηρεάζουν τις δραστηριότητες του Τ.Π.& Δ.

Η συλλογή και επεξεργασία των εσωτερικών στατιστικών στοιχείων, σχετικών με τις δραστηριότητες του Τ.Π.& Δ. με κύριο σημείο αναφοράς τη χρηματοδότηση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων, διαγραμμάτων και δεικτών κατά δραστηριότητα.

ΑΡΘΡΟ 21

Διάρθρωση - Αρμοδιότης Διεύθυνσης Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης (Δ13)

1.Την Διεύθυνση Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης (Δ 13) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Είσπραξης Εσόδων και

β)Τμήμα Β Διοικητικής Εκτέλεσης

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης (Δ13) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Είσπραξης Εσόδων ανήκουν:

Η παραλαβή εντολών με τις σχετικές εκκαθαρίσεις χρέους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, το άνοιγμα φακέλλου και η καταχώρηση του οφειλέτη στο ευρετήριο οφειλετών.

Η σύνταξη χρηματικού καταλόγου και τριπλότυπης περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης του οφειλομένου ποσού.

Η καταχώρηση βεβαίωσης στο ειδικό βιβλίο βεβαίωσης εσόδων κατ'αύξοντα αριθμό και στο βιβλίο βεβαίωσης είσπραξης για λογιστική παρακολούθηση.

Η αποστολή ατομικής ειδοποίησης στον οφειλέτη για καταβολή της οφειλής και καταχώρηση αυτής σε ειδικό βιβλίο.

Η διαγραφή βεβαιωμένου χρέους λόγω λογιστικού λάθους.

Η μέριμνα για ενέργεια κάθε άλλης πράξης που προβλέπεται από τον ΚΕΔΕ σχετικά με την βεβαίωση εσόδων.

β)Στο Τμήμα Β Διοικητικής Εκτέλεσης ανήκουν:

Η λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Τ.Π. & Δ. για την είσπραξη οφειλής και η σύνταξη των απαραι-τήτων προς τούτο εγγράφων (κατασχετήριο, αναγγελία κλπ).

Η παρακολούθηση της πορείας των ληφθέντων μέτρων (κατάσχεση, πλειστηριασμός κ.λ.π.).

Η εισήγηση για την έγκριση ή μη της κατακύρωσης ακινήτων των οφειλετών του Τ.Π.& Δ. στον Υπουργό Οικονομικών.

Η εισήγηση για την άρση των κατασχέσεων,την εξάλειψη ή τον περιορισμό των υποθηκών των οφειλετών του Τ.Π.& Δ.

Η εισήγηση για την συναίνεση του Τ.Π.& Δ. στην ματαίωση προγραμμάτων πλειστηριασμού οφειλετών του Τ.Π.& Δ.

Κάθε πράξη ή ενέργεια σχετική με την αναγκαστική εκτέλεση.

ΑΡΘΡΟ 22

Διάθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής (Δ14)

1.Την Διεύθυνση πληροφορικής (Δ14) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Ανάλυσης και Προγραμματισμού Δανείων και λοιπών πιστωτικών εργασιών.

β)Τμήμα Β Ανάλυσης και Προγραμματισμού Παρακαταθηκών και λοιπών καταθέσεων.

γ)Τμήμα Γ Ανάλυσης και Προγραμματισμού λοιπών υπηρεσιών και δικτύων Καταστημάτων.

δ)Τμήμα Δ Μελετών και Λειτουργίας Η/Υ και Βοηθητικών Μηχανημάτων.

ε) Τμήμα Ε Εκμετάλλευσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής (Δ14) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α)Στο Τμήμα Α Ανάλυσης και Προγραμματισμού Δανείων και λοιπών πιστωτικών εργασιών ανήκουν:

Η λειτουργική και μηχανογραφική ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, ο έλεγχος, η εγκατάσταση, η τεκμηρίωση και η συντήρηση των ON-LINE μηχανογραφικών υποσυστημάτων των Διευθύνσεων Δανείων και των λοιπών πιστωτικών εργασιών.

Η μηχανογραφική ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, ο έλεγχος, η εγκατάσταση, η τεκμηρίωση και η συντήρηση των εκτός ON-LINE μηχανογραφικών υποσυστημάτων των Διευθύνσεων Δανείων και των λοιπών πιστωτικών εργασιών στον Κεντρικό Ηλεκτρονικό Υπολογιστή του Τ.Π. & Δ.

Η μηχανογραφική ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, ο έλεγχος, η εγκατάσταση, η τεκμηρίωση και η συντήρηση των εκτός ON-LINE μηχανογραφικών υποσυστημάτων των Διευθύνσεων Δανείων και των λοιπών πιστωτικών εργασιών στους αυτόνομους ή μη περιφερειακούς Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές.

Η σύνταξη οδηγιών λειτουργίας (User Manual) των μηχανογραφικών υποσυστημάτων των Διευθύνσεων Δανείων και λοιπών πιστωτικών εργασιών, όλων των παραπάνω κατηγοριών.

Η εκπαίδευση των χρηστών (users) των υποσυστημάτων των Διευθύνσεων Δανείων και λοιπών πιστωτικών εργασιών σε θέματα χειρισμού των εφαρμογών όλων των παραπάνω κατηγοριών.

Η συνεργασία με το Τμήμα Δ της Διεύθυνσης Πληρο-

φορικής, για την υλοποίηση αλλαγών και βελτιώσεων των εφαρμογών όλων των παραπάνω κατηγοριών με σκοπό την καλύτερη αξιοποίηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και τον εκσυγχρονισμό των παρεχομένων μηχανογραφικών υπηρεσιών.

Η τήρηση των προτύπων (Standards) μηχανογραφικής λειτουργίας και κωδικοποίησης, που έχουν θεσπισθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Δ της Διεύθυνσης Πληροφορικής.

β) Στο Τμήμα Β Ανάλυσης και Προγραμματισμού Παρακαταθηκών και λοιπών καταθέσεων ανήκουν:

Η λειτουργική και μηχανογραφική ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, ο έλεγχος, η εγκατάσταση, η τεκμηρίωση και η συντήρηση των ON-LINE μηχανογραφικών υποσυ-στημάτων των Διευθύνσεων Παρακαταθηκών και λοιπών καταθέσεων.

Η μηχανογραφική ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, ο έλεγχος, η εγκατάσταση, η τεκμηρίωση και η συντήρηση των εκτός ON-LINE μηχανογραφικών υποσυστημάτων των Διευθύνσεων Παρακαταθηκών και λοιπών καταθέσεων στον Κεντρικό Ηλεκτρονικό Υπολογιστή του Τ.Π. & Δ.

Η μηχανογραφική ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, ο έλεγχος, η εγκατάσταση, η τεκμηρίωση και η συντήρηση των εκτός ON-LINE μηχανογραφικών υποσυστημάτων των Διευθύνσεων Παρακαταθηκών και λοιπών καταθέσεων, στους αυτόνομους ή μη περιφερειακούς Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές.

Η σύνταξη οδηγιών λειτουργίας (User Manual) των μηχανογραφικών υποσυστημάτων των Διευθύνσεων Παρακαταθηκών και λοιπών καταθέσεων όλων των παραπάνω κατηγοριών.

Η εκπαίδευση των χρηστών (users) των υποσυστημάτων των Διευθύνσεων Παρακαταθηκών και λοιπών καταθέσεων σε θέματα χειρισμού των εφαρμογών όλων των παραπάνω κατηγοριών.

Η συνεργασία με το Τμήμα Δ της Διεύθυνσης Πληροφορικής για την υλοποίηση αλλαγών και βελτιώσεων των εφαρμογών όλων των παραπάνω κατηγοριών με σκοπό την καλύτερη αξιοποίηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και τον εκσυγχρονισμό των παρεχομένων μηχανογραφικών υπηρεσιών.

Η τήρηση των προτύπων (Standards) μηχανογραφικής λειτουργίας και κωδικοποίησης, που έχουν θεσπισθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Δ της Πληροφορικής.

γ) Στο Τμήμα Γ Ανάλυσης και Προγραμματισμού λοιπών υπηρεσιών και δικτύων Καταστημάτων ανήκουν:

Η λειτουργική και μηχανογραφική ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, ο έλεγχος, η εγκατάσταση, η τεκμηρίωση και η συντήρηση των ON-LINE μηχανογραφικών υποσυ-στημάτων των λοιπών υπηρεσιών και των δικτύων των Καταστημάτων.

Η μηχανογραφική ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, ο έλεγχος, η εγκατάσταση, η τεκμηρίωση και η συντήρηση των εκτός ON-LINE μηχανογραφικών υποσυστημάτων των λοιπών υπηρεσιών και των δικτύων των Καταστημάτων.

Η μηχανογραφική ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμμα τισμός, ο έλεγχος η εγκατάσταση, η τεκμηρίωση και η συντήρηση των εκτός ON-LINE μηχανογραφικών υποσυστημάτων των λοιπών υπηρεσιών και των δικτύων των Καταστημάτων στους αυτόνομους ή μη περιφερειακούς Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές.

Η σύνταξη οδηγιών λειτουργίας (User Manual) των μη-χανογραφικών υποσυστημάτων των λοιπών υπηρεσιών και των δικτύων των Καταστημάτων, όλων των παραπάνω κατηγοριών.

Η εκπαίδευση των χρηστών (users) των υποσυστημάτων των λοιπών υπηρεσιών και των δικτύων Καταστημάτων σε θέματα χειρισμού των εφαρμογών όλων των παραπάνω κατηγοριών.

Η συνεργασία με το Τμήμα Δ της Διεύθυνσης Πληροφορικής για την υλοποίηση αλλαγών και βελτιώσεων των εφαρμογών όλων των παραπάνω κατηγοριών με σκοπό την καλύτερη αξιοποίηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και τον εκσυγχρονισμό των παρεχομένων μηχανογραφικών υπηρεσιών.

Η τήρηση των προτύπων (Standards) μηχανογραφικής λειτουργίας και κωδικοποίησης, που έχουν θεσπισθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Δ της Διεύθυνσης Πληροφορικής.

δ)Στο Τμήμα Δ Μελετών και Λειτουργίας Η/Υ και Βοηθητικών Μηχανημάτων ανήκουν:

Η εκπόνηση των τεχνικών προδιαγραφών του προς προμήθεια εξοπλισμού (υλικού και λογισμικού), καθώς και η μελέτη ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του υπάρχοντος στο Τ.Π. & Δ. Μηχανογραφικού Εξοπλισμού.

Η έρευνα αγοράς, η αξιολόγηση και η εισήγηση για την χρήση έτοιμων προγραμμάτων (application pacages) και πακέττων ανάπτυξης εφαρμογών (development tools)

Η προετοιμασία, εγκατάσταση και συντήρηση των λειτουργικών προγραμμάτων του εγκατεστημένου στο Τ.Π. & Δ. μηχανογραφικού εξοπλισμού (system software), σε συνεργασία με τις προμηθεύτριες εταιρείες.

Η τεχνική υποστήριξη των εγκατεστημένων στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Π.& Δ. Βάσεων Δεδομένων (date bases) σε συνεργασία με τις προμηθεύτριες εταιρείες.

Ο σχεδιασμός, εγκατάσταση και καλή λειτουργία των τοπικών δικτύων και του δικτύου τηλεπεξεργασίας του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, σε συνεργασία με τις προμηθεύτριες εταιρείες.

Η ασφάλεια και η ακεραιότητα των υπαρχόντων στο Μηχανογραφικό εξοπλισμό του Τ.Δ. & Δ. βιβλιοθηκών προγραμμάτων και λοιπών στοιχείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργίας Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

Η έγκαιρη διάγνωση και αντιμετώπιση των βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Τ.Π. & Δ. και ο συντονισμός των ενεργειών για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας του, με τις προμηθεύτριες εταιρείες.

Η διανομή στους αυτόνομους περιφερειακούς Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές των αντιγράφων των προγραμμάτων και αρχείων.

Η προετοιμασία των αρχείων δεδομένων των INPUTS και των απαιτουμένων υλικών για την εκτέλεση των προγραμμάτων.

Ο χειρισμός των Η/Υ όπου αυτό απαιτείται, των περιφερειακών μονάδων τους και των λοιπών μηχανών επεξεργασίας και βοηθητικών.

Η τεχνική υποστήριξη και συντήρηση του Η/Υ και των λοιπών μηχανημάτων.

Η μέριμνα για την φυσική προστασία και την κανονική λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού καθώς και την ακριβή τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των εταιρειών συντήρησης.

Η τήρηση των αρχείων μαγνητικών ταινιών, δίσκων κ.λπ. και η μέριμνα για την ασφάλειά τους.

Η μέριμνα για την προμήθεια του αναλωσίμου και μη μηχανογραφικού υλικού.

ε) Στο Τμήμα Ε Εκμετάλλευσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών ανήκουν:

Η μέριμνα για την παραλαβή, διακίνηση, έλεγχο της πληρότητας και την κωδικογράφηση των εισερχομένων παραστατικών ή άλλων μέσων μεταφοράς δεδομένων

Η μέριμνα για την εισαγωγή των δεδομένων (data entry) σε μαγνητικά μέσα των μη ON-LINE εφαρμογών των Υπηρεσιών του Τ.Π.& Δ.

Η έγκαιρη παράδοση των παραστατικών ή άλλων μέσων μεταφοράς στοιχείων στο Τμήμα Λειτουργίας Η/Υ ή σε άλλους φορείς.

Η παραλαβή από το Τμήμα Λειτουργίας Η/Υ των μηχανογραφικών καταστάσεων, ο έλεγχος και η συμφωνία αυτών, σύμφωνα με τις οδηγίες της Ανάλυσης και του Προγραμματισμού και η παράδοσή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Η μέριμνα για την τήρηση των προθεσμιών παραλαβής και παράδοσης στοιχείων και η ενημέρωση των υπευθύνων παρακολούθησης των εφαρμογών για κάθε δυσχέρεια.

ΑΡΘΡΟ 23

Διάθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ15)

1.Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ15) συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Προγραμματισμού και Μελετών

β) Τμήμα Β Κατασκευών Συντήρησης

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ15) κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Προγραμματισμού και Μελετών ανήκουν:

Η κατάρτιση των προγραμμάτων Μελετών Κατασκευών για έργα του Τ.Π. & Δ. (ανεγέρσεως κτιρίων, διαμορφώσεις καταστημάτων) καθώς και έργα συντήρησης βελτίωσης και επέκτασης των εγκαταστάσεών του.

Η σύνταξη των κτιριολογικών προγραμμάτων των εγκαταστάσεων.

Η κατάρτιση μελετών εγκαταστάσεων (κτιρίων, εσωτερικών χώρων, επιπλώσεων κλπ.) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του εξοπλισμού της υπηρεσίας εκτός του Μηχανογραφικού.

Η σύνταξη και ο έλεγχος προσμετρήσεων, τιμολογίων και προϋπολογισμών.

Κάθε θέμα που αναφέρεται στους τομείς των αρχιτεκτονικών διακοσμήσεων, των στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Η σύνταξη προμελετών, οριστικών μελετών εφαρμογής, τευχών δημοπράτησης των έργων, ως και η ανάθεση εκπόνησης των μελετών σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

Ο έλεγχος των πιο πάνω μελετών και η διαδικασία για την έγκριση των απαιτουμένων πιστώσεων.

Η σύνταξη του απολογισμού των έργων σε σχέση με το ετήσιο πρόγραμμα.

Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β)Στο Τμήμα Β Κατασκευών - Συντήρησης ανήκουν:

Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων σε οικόπεδα ιδιοκτησίας του Τ.Π.& Δ., η διαμόρφωση των ιδιόκτητων και μισθωμένων καταστημάτων για τη στέγαση των Καταστημάτων και Υπηρεσιών του Τ.Π.& Δ. σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, για δημόσια έργα ή άλλες συναφείς εργασίες και συγκεκριμένα:

Η προκήρυξη και διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμής μονάδος νέων εργασιών και αφανών εργασιών, η παραλαβή των έργων ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά (αυτοψίες, γνωμάτευση βλαβών κλπ.).

Η διαδικασία εκτέλεσης των μικρών έργων, ως βελτιώσεις, ανακαινίσεις κλπ. Η διαδικασία έγκρισης των δαπανών από το Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δ. ή από τα εξουσιοδοτημένα απ'αυτό όργανα.

Η συντήρηση και επισκευή κάθε εγκατάστασης, όπως ηλεκτρομηχανολογικής, ηλεκτρονικής κ.λ.π., μεταφορικών μέσων, ως και του εξοπλισμού αυτών εκτός του Μηχανογραφικού.

Κάθε διαδικασία που απαιτείται για την εκτέλεση του έργου της συντήρησης όπως η διενέργεια διαγωνισμών, η κατάρτιση των συμβάσεων αναθέσεων, η συγκρότηση επιτροπών, ο έλεγχος των δικαιολογητικών των δαπανών.

3. Η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων και λοιπών παραστατικών θα γίνεται από το αρμόδιο Τμήμα της Δ2 Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 24

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επιθεώρησης (Δ16)

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιθεώρησης (Δ16) ανάγεται η επιθεώρηση όλων των Υπηρεσιών του Τ.Π. & Δ., Κεντρικών και Περιφερειακών ως και των Γραφείων Παρακαταθηκών και Τελωνειακών Παρακαταθηκών που εκτελούν εργασίες του Τ.Π.& Δ, η διεξαγωγή ερευνών και ανακρίσεων, η εποπτεία και παρακολούθηση του έργου των Επιθεωρητών.

Η κατάρτιση του ετησίου προγράμματος επιθεώρησης κατά περιφέρειες και η υποβολή του στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση ως και η μέριμνα για υλοποίηση αυτού.

Η μέριμνα έκδοσης διαταγών για διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων και η μετακίνηση υπαλλήλων για διενέργεια έργων επιθεώρησης ή για εκτέλεση ειδικής υπηρεσίας.

Η διατύπωση παρατηρήσεων στις εκθέσεις ή σε αποσπάσματα αυτών που υποβάλλονται ύστερα από επιθε-

ωρησιακό έλεγχο που διενεργήθηκε κατά περίπτωση σε Κατάστημα του Τ.Π.& Δ και σε Γραφεία Παρακαταθηκών και Τελωνειακών Παρακαταθηκών.

Η έκφραση απόψεων για συμπεράσματα κάθε πορίσματος, ύστερα από διοικητική έρευνα και ανάκριση.

Η διενέργεια ελέγχου στις χρηματικές διαχειρίσεις υλικού όλων των υπηρεσιακών δραστηριοτήτων, με εντολή του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης.

Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων πληρωμής εξόδων που υποβάλλονται από τους επιθεωρητές και προβλέπονται από τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.

Η παροχή των αναγκαίων οδηγιών και εντολών προς τους επιθεωρητές για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου τους.

Η παροχή οδηγιών στις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την αντιμετώπιση των διαφόρων δυσχερειών που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση του έργου τους και γενικότερα η ενημέρωση και καθοδήγησή τους για την ομαλή και αποδοτική διεξαγωγή των δραστηριοτήτων τους.

Η ενημέρωση του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης επί των πορισμάτων των ελέγχων και επιθεωρήσεων που έγιναν και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών.

Το πιο πάνω έργο διεκπεραιώνεται από τους Επιθεωρητές και το Τμήμα Γραμματείας Επιθεώρησης, οι αρμοδιότητες των οποίων οι είναι ακόλουθες:

2. Αρμοδιότητες Επιθεωρητών

Οι Επιθεωρητές του Τ.Π. & Δ. έχουν τα καθήκοντα και τα δικαιώματα ως και τις ευθύνες των επιθεωρητών δημοσίων υπολόγων, σύμφωνα με τις ισχύουσες γι'αυτούς κάθε φορά διατάξεις.

Ειδικότερα: ενεργούν, ύστερα από εντολή του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης διαχειριστικό έλεγχο των Καταστημάτων του Τ.Π. & Δ. και των Γραφείων Παρακαταθηκών και Τελωνειακών Παρακαταθηκών που εκτελούν υπηρεσία του Τ.Π. & Δ.

Ενεργούν διοικητικές έρευνες ή ανακρίσεις ως και εκτάκτους επιθεωρήσεις των Καταστημάτων του Τ.Π. & Δ. και των Γραφείων Παρακαταθηκών και Τελωνειακών Παρακαταθηκών, έπειτα από σχετική εντολή του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή και αυτεπάγγελτα, στις περιπτώσεις που προκύπτουν βάσιμες υπόνοιες ή υφίστανται συγκεκριμένες καταγγελίες περί ατάκτου διαχείρισης διαπράξεως ληστειών ή διαρρήξεων ή αμελούς ή δολίας ενέργειας του προσωπικού κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Ο έλεγχος των πρωτοκόλλων παράδοσης και παραλαβής, που συντάσσονται από τους υπευθύνους Προϊσταμένους και τους υπολόγους διαχειριστές του Κεντρικού Καταστήματος και των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι πειθαρχικώς προϊστάμενοι και συντάσσουν ειδικές εκθέσεις για το προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Αλληλογραφούν με τη Δ/νση Επιθεώρησης στην οποία υποβάλλουν τις εκθέσεις επιθεώρησης και τα πορίσματα των ανακρίσεων ή διοικητικών εξετάσεων που γίνονται από αυτούς.

Στις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας αναφέρονται μόνο σε απάντηση σχετικής διαταγής και την απαντητική αναφορά τους την κοινοποιούν στην Διεύθυνση Επιθεώρησης.

3. Τμήμα Γραμματείας Επιθεώρησης

Η διεξαγωγή αλληλογραφίας και η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης.

Η τήρηση αρχείου των εγγράφων της Διεύθυνσης και των εκθέσεων των Επιθεωρητών του Τ.Π. & Δ., ξεχωριστά για κάθε Κατάστημα και Γραφείο Παρακαταθηκών.

Η κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Τ.Π. & Δ. των υποβαλλομένων στην Διεύθυνση, ύστερα από επιθεωρησιακό έλεγχο, εκθέσεων ή αποσπασμάτων αυτών μετά από διατύπωση των σχετικών παρατηρήσεων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

Η διαβίβαση των πορισμάτων των διοικητικών ερευνών και ανακρίσεων στις αρμόδιες Διευθύνσεις, Κεντρική και Περιφερειακές ύστερα από τη διατύπωση απόψεων για τα συμπεράσματα των πορισμάτων αυτών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Η τήρηση των σχετικών πρακτικών και λοιπών στοιχείων των ανακρίσεων.

Η διεκπεραίωση των διαταγών για επιθεώρηση των Καταστημάτων του Τ.Π.& Δ. και των εκτελούντων υπηρεσία Γραφείων Παρακαταθηκών και Τελωνειακών Παρακαταθηκών, ως και των διαταγών για διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων.

Η επιμέλεια για την συγκέντρωση των εκθέσεων των Επιθεωρητών.

Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων Επιθεώρησης ως και κάθε άλλου βιβλίου απαραίτητου για την παρακολούθηση του επιθεωρησιακού έργου.

Η φροντίδα για την προμήθεια κάθε εντύπου απαραίτητου για το έργο των Επιθεωρητών και ο εφοδιασμός τους με κάθε ζητούμενο στοιχείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 25

Περιφερειακή διάρθρωση

Τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Τ.Π.& Δανείων συγκροτούν:

α) Τα Καταστήματα Α τάξης του Τ.Π.& Δ.

β) Τα Γραφεία Παρακαταθηκών

γ) Τα Γραφεία Τελωνειακών Παρακαταθηκών

ΑΡΘΡΟ 26

Καταστήματα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων

1. Τα Καταστήματα του Τ.Π. & Δ. πλην του Καταστήματος Πειραιώς λειτουργούν στις έδρες των ευρύτερων Διοικητικών Περιφερειών της χώρας όπως αυτές ορίζονται στο Π.Δ. 51/87 και συγκεκριμένα στις πόλεις Θεσσαλονίκης, Πάτρας, Λάρισας, Κομοτηνής, Κοζάνης, Λαμίας, Τρίπολης, Ηρακλείου Κρήτης, Ιωαννίνων, Μυτιλήνης, Κέρκυρας και Ερμούπολης.

2. Η έναρξη λειτουργίας των Καταστημάτων Λάρισας, Κομοτηνής, Κοζάνης, Λαμίας, Τρίπολης, Ηρακλείου Κρήτης, Ιωαννίνων, Μυτιλήνης, Κέρκυρας και Ερμούπολης θα γίνει σταδιακά με αποφάσεις του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δ.

ΑΡΘΡΟ 27

Επίπεδο Λειτουργίας Καταστημάτων

1. Ολα τα Καταστήματα του Τ.Π.& Δ. λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 28

Διάρθρωση Καταστημάτων και κατανομή αρμοδιοτήτων.

Α.1. Το Κατάστημα Πειραιά συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Διοικητικού - Οικονομικού

β) Τμήμα Β Συναλλαγών

γ) Τμήμα Γ Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης

2. Οι αρμοδιότητες του Καταστήματος κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Διοικητικού Οικονομικού ανήκουν:

Η εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού του Καταστήματος και η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Η παραλαβή, καταχώρηση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση της εξερχόμενης.

Η τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, η δακτυλογράφηση των εγγράφων και η παραβολή τους, η τήρηση, ταξινόμηση και διαφύλαξη του αρχείου του Καταστήματος.

Η λήψη μέτρων για τη φύλαξη και ασφάλεια του Καταστήματος και για την καλή συντήρηση επίπλων, χρηματοκιβωτίων, μηχανών και λοιπού υλικού.

Η τήρηση του Γενικού Ημερολογίου, Γενικού Καθολικού, Αναλυτικών Καθολικών και λοιπών λογιστικών βιβλίων που απαιτούνται.

Η καταχώρηση των λογιστικών εγγραφών, η διενέργεια του ελέγχου της συμφωνίας των λογαριασμών, η σύνταξη των σχετικών περιοδικών λογιστικών καταστάσεων και η λογιστική παρακολούθηση των εργασιών του Καταστήματος.

β)Στο Τμήμα Β Συναλλαγών ανήκουν:

Οι συστάσεις και αποδόσεις παρακαταθηκών κάθε είδους.

Η αποδοχή και απόδοση καταθέσεων 'Οψεως, Ταμιευτηρίου, ή άλλης νόμιμης κατάθεσης.

Η εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. και λοιπών Νομικών Προσώπων και Ειδικών Λογαριασμών στην κίνηση κεφαλαίων τους, η παρακολούθηση της κίνησης των κεφαλαίων αυτών και η τήρηση των σχετικών λογαριασμών.

Η ενσωμάτωση στη διαχείριση του Καταστήματος και των διαχειρίσεων των τελωνειακών διαχειριστών, που υπάγονται στο Κατάστημα και η καταχώρηση των στοιχείων στις καρτέλλες των Τελωνείων.

Η έκδοση αντιγράφων γραμματίων παρακαταθήκης και λοιπών παραστατικών που εκδίδονται από το Κατάστημα.

Η τήρηση του ευρετηρίου εγγράφων, που αναστέλλουν την απόδοση των παρακαταθηκών ή άλλων απαιτήσεων κατά του Καταστήματος και η καταχώρηση αυτών στις μερίδες που τηρούνται.

γ)Στο Τμήμα Γ Είσπραξης Εσόδων & Διοικητικής Εκτέλεσης ανήκουν:

Μετά από την παραλαβή από την Κεντρική Υπηρεσία του Χρηματικού Καταλόγου και της Τριπλότυπης Περιληπτικής

Κατάστασης, η βεβαίωση και η καταχώρηση αυτής στο ειδικό βιβλίο βεβαίωσης εσόδων κατ'αύξοντα αριθμό, καθώς και στο βιβλίο βεβαίωσης - είσπραξης, για λογιστική παρακολούθηση.

Η αποστολή ατομικής ειδοποίησης στον οφειλέτη (μόνο επί αρχικής βεβαίωσης) για καταβολή της οφειλής και καταχώρησης αυτής σε ειδικό βιβλίο.

Η διαγραφή βεβαιωμένων χρεών.

Η μέριμνα για ενέργεια κάθε άλλης πράξης που προβλέπεται από τον ΚΕΔΕ σχετικά με τη βεβαίωση εσόδων.

Η λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Τ.Π. & Δ. για την είσπραξη της οφειλής και η σύνταξη των απαραιτήτων προς τούτο εγγράφων (κατασχετήριο, αναγγελία κ.λ.π.).

Η παρακολούθηση της πορείας των ληφθέντων αναγκαστικών μέτρων (κατάσχεση, πλειστηριασμός).

Η εισήγηση για την έγκριση ή μη της κατακύρωσης ακινήτων των οφειλετών του Τ.Π. & Δ. στον Υπουργό Οικονομικών.

Κάθε πράξη ή ενέργεια σχετική με την αναγκαστική εκτέλεση.

Β.1.Το Κατάστημα Θεσσαλονίκης συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α' Διοικητικού Οικονομικού

β) Τμήμα Β' Συναλλαγών

γ) Τμήμα Γ' Δανείων

δ) Τμήμα Δ' Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης

2. Οι αρμοδιότητες του Καταστήματος κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων σε ότι αφορά τα Τμήματα Α, Β και Δ ανάλογα με αυτές του Καταστήματος Πειραιά.

3.Στο Τμήμα Γ' Δανείων ανήκουν:

Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που έχει σχέση με τα χορηγούμενα από το Τ.Π.& Δ. στεγαστικά δάνεια καθώς και δάνεια ειδικών κατηγοριών του Νομού Θεσσαλονίκης ή και άλλων περιοχών της Βορείου Ελλάδος σύμφωνα με την ειδική διαδικασία που θα ορίσει το Δ.Σ. του Τ.Π.& Δ.

Ο έλεγχος των τίτλων των προς υποθήκη ακινήτων των δανειζομένων θα γίνεται από τους υπηρετούντες στο Κατάστημα δικηγόρους του Τ.Π.& Δ. και θα θεωρείται από τις υπηρεσίες του Ν.Σ.Κ. που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη.

Γ. 1. Τα καταστήματα Πατρών, Λάρισας, Ιωαννίνων, Ηρακλείου Κρήτης, Κομοτηνής, Κοζάνης, Λαμίας, Κέρκυρας, Τρίπολης, Μυτιλήνης και Ερμούπολης, συγκροτούν τα Τμήματα:

α) Τμήμα Α Διοικητικού - Οικονομικού και Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης.

β) Τμήμα Β Δανείων και Λοιπών Συναλλαγών

2.Οι αρμοδιότητες των καταστημάτων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Στο Τμήμα Α Διοικητικού - Οικονομικού και Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής εκτέλεσης ανήκουν:

Η εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού του Καταστήματος και η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Η παραλαβή, καταχώρηση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση της εξερχόμενης.

Η τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, η δακτυλογράφηση των εγγράφων και η παραβολή τους, η τήρηση, ταξινόμηση και διαφύλαξη του αρχείου του Καταστήματος.

Η λήψη μέτρων για τη φύλαξη και ασφάλεια του Καταστήματος και για την καλή συντήρηση επίπλων, χρηματοκιβωτίων, μηχανών και λοιπού υλικού.

Η τήρηση του Γενικού Ημερολογίου, Γενικού Καθολικού, Αναλυτικών Καθολικών και λοιπών λογιστικών βιβλίων που απαιτούνται.

Η καταχώρηση των λογιστικών εγγραφών, η διενέργεια του ελέγχου της συμφωνίας των λογαριασμών, η σύνταξη των σχετικών περιοδικών λογιστικών καταστάσεων και η λογιστική παρακολούθηση των εργασιών του Καταστήματος.

Μετά από την παραλαβή από την Κεντρική Υπηρεσία του χρηματικού Καταλόγου και της Τριπλότυπης Περιληπτικής Κατάστασης, η βεβαίωση και η καταχώρηση αυτής στο ειδικό βιβλίο βεβαίωσης εσόδων κατ'αύξοντα αριθμό, καθώς και στο βιβλίο βεβαίωσης - είσπραξης, για λογιστική παρακολούθηση.

Η αποστολή ατομικής ειδοποίησης στον οφειλέτη (μόνο επί αρχικής βεβαίωσης) για καταβολή της οφειλής και καταχώρηση αυτής σε ειδικό βιβλίο.

Η διαγραφή βεβαιωμένων χρεών.

Η μέριμνα για ενέργεια κάθε άλλης πράξης που προβλέπεται από τον ΚΕΔΕ σχετικά με τη βεβαίωση εσόδων.

Η λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Τ.Π. & Δ. για την είσπραξη της οφειλής και η σύνταξη των απαραιτήτων προς τούτο εγγράφων (κατασχετήριο, αναγγελία κ.λ.π.).

Η παρακολούθηση της πορείας των ληφθέντων αναγκαστικών μέτρων (κατάσχεση, πλειστηριασμός).

Η εισήγηση για την έγκριση ή μη της κατακύρωσης ακινήτων των οφειλετών του Τ.Π. & Δ. στον Υπουργό Οικονομικών.

Κάθε πράξη ή ενέργεια σχετική με την αναγκαστική εκτέλεση.

β)Στο Τμήμα Β Δανείων και Λοιπών Συναλλαγών ανήκουν:

Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που έχει σχέση με τα χορηγούμενα από το Τ.Π.& Δ. στεγαστικά δάνεια καθώς και δάνεια ειδικών κατηγοριών της περιοχής του Καταστήματος σύμφωνα με την ειδική διαδικασία που θα ορίσει το Δ.Σ. του Τ.Π. & Δ.

Ο έλεγχος των τίτλων των προς υποθήκη ακινήτων των δανειζομένων θα γίνεται από τους υπηρετούντες στο Κατάστημα δικηγόρους του Τ.Π. & Δ. και θα θεωρείται από τις υπηρεσίες του Ν.Σ.Κ. που εδρεύουν στο Νομό.

Οι συστάσεις και αποδόσεις παρακαταθηκών κάθε είδους.

Η αποδοχή και απόδοση καταθέσεων 'Οψεως, Ταμιευτηρίου, ή άλλης νόμιμης κατάθεσης.

Η εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. και λοιπών Νομικών Προσώπων και Ειδικών Λογαριασμών στην κίνηση κεφαλαίων τους, η παρακολούθηση της κίνησης των κεφαλαίων αυτών και η τήρηση των σχετικών λογαριασμών.

Η ενσωμάτωση στη διαχείριση του Καταστήματος και των διαχειρίσεων των τελωνειακών διαχειριστών, που υπάγονται στο Κατάστημα και η καταχώρηση των στοιχείων στις καρτέλλες των Τελωνείων.

Η έκδοση αντιγράφων γραμματίων παρακαταθήκης και λοιπών παραστατικών που εκδίδονται από το Κατάστημα.

Η τήρηση του ευρετηρίου εγγράφων, που αναστέλλουν την απόδοση των παρακαταθηκών ή άλλων απαιτήσεων κατά του Καταστήματος και η καταχώρηση αυτών στις μερίδες που τηρούνται.

Στους Διαχειριστές υπολόγων των Καταστημάτων ανήκουν:

Οι εισπράξεις και πληρωμές σε μετρητά, η παραλαβή των αντικειμένων των αυτουσίων παρακαταθηκών και η απόδοσή τους.

Η μέριμνα για την έγκαιρη είσπραξη και εισαγωγή στη διαχείρηση του προϊόντος των ληξιπροθέσμων τοκομεριδίων, μερισματαποδείξεων και ομολογιών που κληρώθηκαν, για λογαριασμό των δικαιούχων, όταν υπάρχει υποχρέωση γι'αυτό.

Η τήρηση των οικείων αναλυτικών κατά διαχείριση και κατ'είδος των αυτουσίων παρακαταθηκών και η συμφωνία αυτών.

Η είσπραξη των επιταγών, χρηματικών γραμματίων και λοιπών τίτλων που είναι παραστατικά αξίας.

Η τακτοποίηση των ταμιακών συμψηφισμών και των πληρωμών που έχουν γίνει με αποδείξεις.

Η πώληση χαρτοσήμου καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

3. Στα Καταστήματα δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ανατίθενται και οι παρακάτω αρμοδιότητες:

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η έκδοση ενταλμάτων απόδοσης παρακαταθηκών, που συνιστώνται στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Τ.Π. & Δ. της ιδίας περιφερείας καθώς και η έκδοση ενταλμάτων απόδοσης προϊόντος δανείων.

4. Αρμόδιοι και υπεύθυνοι για την υπογραφή:

α) των γραμματίων ή αποδείξεων είσπραξης του Καταστήματος είναι ο εκδότης αυτών, ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος και ο Ταμίας, σε χρέωση του οποίου εκδίδονται,

β) των γραμματίων παρακαταθήκης είναι ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος και ο Ταμίας, σε χρέωση του οποίου εκδίδονται,

γ) των ενταλμάτων και παραστατικών συμψηφισμού είναι ο εκδότης αυτών, ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Καταστήματος.

ΑΡΘΡΟ 29

Γραφεία Τελωνειακών Παρακαταθηκών

1. Τα Γραφεία Τελωνειακών Παρακαταθηκών λειτουργούν στα Τελωνεία του Κράτους.

2. Αντικείμενο των Γραφείων αυτών είναι η είσπραξη και απόδοση των Τελωνειακών Παρακαταθηκών, που συνιστώνται σε αυτά.

ΑΡΘΡΟ 30

Γραφεία Παρακαταθηκών

1. Η Υπηρεσία του Τ.Π. & Δ. διεξάγεται από τα Γραφεία Παρακαταθηκών, που λειτουργούν στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

2. Τα Γραφεία Παρακαταθηκών έχουν ως αντικείμενο τη διεξαγωγή της Υπηρεσίας Παρακαταθηκών κάθε είδους, της Ταμειακής Υπηρεσίας των Δήμων και Κοινοτήτων, των Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων, των Ταμείων Αρωγής και κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ'αυτά από την Κεντρική Υπηρεσία.

3.Καθήκοντα Προϊσταμένου των Γραφείων αυτών ασκούν οι Προϊστάμενοι των οικείων Δ.Ο.Υ., ως Προϊστάμενοι των Γραφείων αυτών.

Καθήκοντα διαχειριστών ή βοηθών στα Γραφεία Παρακαταθηκών ασκούν οι υπάλληλοι του Τ.Π. & Δ. που τοποθετούνται σε αυτά από την Κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π. & Δ. ή οι υπάλληλοι των οικείων Δ.Ο.Υ., που θα ορίζονται από τον Προϊστάμενο αυτών. Οι λοιποί υπάλληλοι που είναι αναγκαίοι για την λειτουργία των Γραφείων αυτών θα ορίζονται επίσης από τον Προϊστάμενο της οικείας Δ.Ο.Υ.

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 31

Κατάταξη των θέσεων κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ειδικότητες.

Η κατάταξη των θέσεων των μονίμων υπαλλήλων του Τ.Π.& Δ. κάθε κατηγορίας, σε κλάδους και ειδικότητες γίνεται ως εξής:

Α.Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός Οικονομικός

β) Κλάδος ΠΕ2 Πληροφορικής

Ειδικότητες:

βα) Επιστήμης των Υπολογιστών

ββ) Μηχανικών Η/Υ

γ) Κλάδος ΠΕ3 Μηχανικών

Ειδικότητες:

γα) Αρχιτέκτονα

γβ) Μηχανολόγου

γγ) Ηλεκτρολόγου

γδ) Πολιτικού Μηχανικού

Β.Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

α) Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικός Λογιστικός

β)Κλάδος ΤΕ2 Πληροφορικής

Ειδικότητες:

βα) Πληροφορικής

ββ) Ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων

γ) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολογικών Εφαρμογών

Ειδικότητες

γα) Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

γβ) Πολιτικών δομικών έργων

γγ) Ηλεκτρολογίας

γδ) Μηχανολογίας

Γ.Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός

β) Κλάδος ΔΕ2 Προσωπικού Η/Υ

Ειδικότητες:

βα) Προγραμματιστών Η/Υ

ββ) Χειριστών Η/Υ

βγ) Χειριστών Διατρητικών Μηχανών.

γ) Κλάδος ΔΕ3 Τεχνικός

Ειδικότητες:

γα) Ηλεκτρολόγου

γβ) Υδραυλικού

γγ) Οδηγού Οχημάτων

γδ) Σχεδιάσεων έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων

δ) Κλάδος ΔΕ4 Τηλεφωνητών

ε) Κλάδος ΔΕ5 Δακτυλογράφων

στ) Κλάδος προσωρινός ΔΕ6 Προσωπικού Ασφαλείας.

Δ. Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

α) Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών

β) Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας

γ) Κλάδος ΥΕ3 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

ΑΡΘΡΟ 32

Θέσεις μόνιμου προσωπικού

Πέρα από τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Τ.Π. & Δ., που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, συνιστώνται, με το παρόν διακόσιες είκοσι επτά (227) νέες θέσεις, που με τις ήδη υφιστάμενες κατανέμονται κατά κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός - Οικονομικός

1. Ο Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός - Οικονομικός περιλαμβάνει εκατόν εβδομήντα (170) θέσεις.

Κλάδος ΠΕ2 Πληροφορικής

2.Ο Κλάδος ΠΕ2 Πληροφορικής περιλαμβάνει δέκα επτά (17) θέσεις με ειδικότητες:

α) Επιστήμης των Υπολογιστών δέκα έξη (16) θέσεις

β) Μηχανικού Η/Υ μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ3 Μηχανικών

3.Ο Κλάδος ΠΕ3 Μηχανικών περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις με ειδικότητες:

α) Αρχιτέκτονα δύο (2) θέσεις, από τις οποίες μία (1) προσωρινή.

β) Μηχανολόγου δύο (2) θέσεις

γ) Ηλεκτρολόγου δύο (2) θέσεις

δ) Πολιτικού Μηχανικού δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός

4.Ο Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει έξη (6) θέσεις, από τις οποίες 4 προσωρινές.

Κλάδος ΤΕ2 Πληροφορικής

5. Ο Κλάδος ΤΕ2 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση της ειδικότητας Πληροφορικής και πέντε (5) θέσεις της ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων.

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολογικών Εφαρμογών

6. Ο Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολογικών Εφαρμογών περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

α) Μία (1) θέση ειδικότητας Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (και μία προσωρινή)

β) Μία (1) θέση ειδικότητας Πολιτικών Δομικών Εργων

γ) Μία (1) θέση ειδικότητας Μηχανολογίας και

δ) Μία (1) θέση ειδικότητας Ηλεκτρολογίας

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός

7. Ο Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει τριακόσιες είκοσι (320) θέσεις, εκ των οποίων εκατόν εξήντα (160) προορίζονται να καλύψουν ισάριθμες θέσεις σε Γραφεία Παρακαταθηκών.

Κλάδος ΔΕ2 Προσωπικού Η/Υ

8.Ο κλάδος ΔΕ2 Προσωπικού περιλαμβάνει σαράντα τρεις (43) θέσεις:

Οι θέσεις αυτές κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Πέντε (5) θέσεις Προγραμματιστών Η/Υ

β) Οκτώ (8) θέσεις Χειριστών Η/Υ και

γ) Τριάντα (30) θέσεις Χειριστών Διατρητικών Μηχανών.

Κλάδος ΔΕ3 Τεχνικός

9. Ο Κλάδος ΔΕ3 Τεχνικός περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις, από τις οποίες τρεις (3) είναι προσωρινές.

Οι θέσεις αυτές κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου (+ 1 προσωρινή)

β) Μία (1) θέση Υδραυλικού (+ 1 προσωρινή)

γ) Τρεις (3) θέσεις Οδηγού Οχημάτων (+ 1 προσωρινή) και

δ) Δύο (2) θέσεις ειδικότητας Σχεδιάσεων Εργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων.

Το προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό, για κάθε ειδικότητα του Κλάδου ΔΕ3, ορίζεται από το άρθρο 20, σε συνδυασμό και με το άρθρο 14 παρ.1 του Π.Δ. 194/1988.

Ειδικά:

α) για τη μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου ορίζεται, ως προσόν διορισμού επιπλέον και άδεια κατηγορίας και ειδικότητας που απαιτείται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων του Τ.Π. & Δ.

β) για τις τρεις (3) θέσεις Οδηγού Οχημάτων απαιτείται επί πλέον άδεια ικανότητας οδηγού αυτοκινήτων επαγγελματική Β' κατηγορίας τουλάχιστον.

Κλάδος ΔΕ4 Τηλεφωνητών

10. Ο Κλάδος ΔΕ4 Τηλεφωνητών περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις, από τις οποίες οι δύο (2) είναι προσωρινές.

Κλάδος ΔΕ5 Δακτυλογράφων

11. Ο Κλάδος ΔΕ5 Δακτυλογράφων περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις.

Κλάδος προσωρινός ΔΕ6 Προσωπικού Ασφαλείας

12. Ο Κλάδος ΔΕ6 Προσωπικού Ασφαλείας περιλαμβάνει ένδεκα (11) προσωρινές θέσεις.

Κάθε θέση που κενούται στο εξής καταργείται με ταυτόχρονη μετατροπή της σε θέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών

13. Ο Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών περιλαμβάνει σαράντα τρεις (43) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας

14. Ο Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει δέκα επτά (17) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ3 Φυλάκων Νυκτοφυλάκων

15. Ο Κλάδος ΥΕ3 Φυλάκων Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 33

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω κλάδων ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 194/1988 και 172/1992 εκτός αυτών που ορίζονται ρητά στις επιμέρους διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΘΡΟ 34

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

1. Συνιστώνται με το παρόν οκτώ (8) νέες θέσεις δικηγόρων και ο συνολικός αριθμός τους ορίζεται σε είκοσι τρεις (23), από τις οποίες έξη (6) είναι προσωρινές.

2. Προσόντα διορισμού ορίζονται:

α) Για τις επτά (7) θέσεις, υπηρεσία δικηγόρου στο Εφετείο ή στον Αρειο Πάγο και

β) Για τις υπόλοιπες δέκα (10) τριετής τουλάχιστον υπηρεσία δικηγόρου στο Πρωτοδικείο.

ΑΡΘΡΟ 35

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Πέρα από τις θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Τ.Π. & Δ. που προβλέπονται από την κείμενη Νομοθεσία, συνιστώνται με το παρόν είκοσι δύο (22) νέες θέσεις, που με τις ήδη υφιστάμενες κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:

Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

1. Δέκα τέσσερες (14) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Οι θέσεις αυτές κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Μία (1) θέση Συμβούλου Μηχανογράφησης

β) Δύο (2) θέσεις Αναλυτών Συστημάτων Η/Υ

γ) Μία (1) θέση Υπευθύνου DATA BASE

Οι παραπάνω θέσεις διέπονται από τις διατάξεις του αρθρου 11 του Ν. 1468/1984, του Π.Δ. 329/1985 και υπάγονται στην Διεύθυνση Πληροφορικής (Δ14).

Ειδικά ο Σύμβουλος της Μηχανογράφησης συνεργάζεται και με τις λοιπές Διευθύνσεις του Τ.Π. & Δ. για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση των Μηχανογραφικών Εργασιών.

δ) Δέκα (10) θέσεις Οικονομολόγων

3. Ειδικά προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις ορίζονται από το άρθρο 26 παρ. 1 και από το άρθρο 24 παρ. 4 και 5 του Π.Δ. 194/1988, όπως η τελευταία αυτή παράγραφος αντικαταστάθηκε με το άρθρο 5 του Π.Δ. 172/1992 και το άρθρο μόνο του Π.Δ. 368/1992, σε συνδυασμό προς τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1943/91. Ειδικότερα για τις δέκα (10) θέσεις Οικονομολόγων απαιτείται εξειδικευμένη επιστημονική κατάρτιση ιδιαίτερα σε θέματα Χρηματοδότησης, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Κεφαλαιαγοράς, Ευρωπαϊκών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, Περιφερειακής Ανάπτυξης και Οργάνωσης θυγατρικών τραπεζικών κλπ. εταιρειών.

4. Δώδεκα θέσεις (12) ΔΕ προσωπικού ασφαλείας.

Προσόν διορισμού στις ανωτέρω θέσεις απαιτείται απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή άλλης ισότιμης Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Οσον αφορά όμως τα θέματα πρόσληψης, εκπαίδευσης, πειθαρχικού δικαίου, ενδυμασίας (στολές) κ.λ.π. του κλάδου αυτού εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.1339/1983 όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 36

Θέσεις προσωποπαγείς (προσωρινές)

1. Είκοσι (20) θέσεις προσωποπαγείς με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Οι θέσεις αυτές κατανέμονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Δύο (2) θέσεις (προσωρινές) της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Δέκα πέντε (15) θέσεις (προσωρινές) της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Οι ειδικότητες και οι θέσεις δημιουργήθηκαν από μεταφορά και διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 1735/1987 και του άρθρου 56 του Ν.1943/1991.

γ) Δύο (2) θέσεις (προσωρινές) Ιδιωτών Φυλάκων.

δ) Μία (1) θέση (προσωρινή) καθαρίστριας.

3. Εξι (6) θέσεις προσωποπαγείς δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Οι θέσεις αυτές δημιουργήθηκαν από μεταφορά από το ΥΠ.ΕΘ.Ο. κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.2160/1993.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΛΑΙΣΙΩΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 37

Πίνακας κατανομής θέσεων μονίμου προσωπικού

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατανέμονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες μεταξύ της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Τ.Π. & Δ. ως εξής:

Κατηγορία - Κλάδος - Ειδικότητα	Κεντρική Υπηρεσία (θέσεις)	Περιφερειακές Υπηρεσίες (θέσεις)	Σύνολο (θέσεων)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός - Οικονομικός	130	40	170
Κλάδος ΠΕ2 Πληροφορικής Ειδικότητες:			
α) Επιστήμης των Υπολογιστών	16	-	16
β) Μηχανικών Η/Υ	1	-	1
Κλάδος ΠΕ3 Μηχανικών Ειδικότητες:			
α) Αρχιτέκτονα	2	-	2
β) Μηχανολόγου	2	-	2
γ) Ηλεκτρολόγου	2	-	2
δ) Πολιτ. Μηχανικών	2	-	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός	4	2	6
Κλάδος ΤΕ2 Πληροφορικής Ειδικότητες:			
α) Πληροφορικής	1	-	1
β) Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων	2	3	5
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολογικών Εφαρμογών Ειδικότητες:			
α) Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	-	1	1
β) Πολιτικών δομικών έργων	1	-	1
γ) Μηχανολογίας	1	-	1
δ) Ηλεκτρολογίας	1	-	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός	126	194	320
Κλάδος ΔΕ2 Προσωπικού Η/Υ Ειδικότητες:			
α) Προγραμματιστών Η/Υ	5	-	5
β) Χειριστών Η/Υ	4	4	8
γ) Χειριστών Διατρητικών Μηχανών	25	5	30
Κλάδος ΔΕ3 Τεχνικός Ειδικότητες:			
α) Ηλεκτρολόγου	1	-	1
β) Υδραυλικού	1	-	1
γ) Οδηγού Οχημάτων	3	-	3
δ) Σχεδιάσεων έργων Πολιτικών Μηχανικών & Αρχιτεκτόνων	2	-	2
Κλάδος ΔΕ4 Τηλεφωνητών	3	1	4
Κλάδος ΔΕ5 Δακτυλογράφων	4	5	9
Κλάδος προσωρινός ΔΕ6 Προσωπικού Ασφαλείας	1	10	11
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ			
Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών	33	10	43
Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας	10	7	17
Κλάδος ΥΕ3 Φυλάκων-Νυκτ/κων	6	14	20
ΣΥΝΟΛΟ	389	296	685

ΑΡΘΡΟ 38

Πίνακας κατανομής θέσεων προσωπικού με έμμισθη εντολή και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Οι θέσεις του προσωπικού αυτού κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών ως εξής:

Κατηγορία - Εργασιακή σχέση - Ειδικότητα	Κεντρική Υπηρεσία (θέσεις)	Περιφερειακές Υπηρεσίες (θέσεις)	Σύνολο (θέσεων)
Α. Εμμισθη εντολή			
- Δικηγόροι	16	7	23

Κατηγορία - Εργασιακή σχέση - Ειδικότητα	Κεντρική Υπηρεσία (θέσεις)	Περιφε-ρειακές Υπηρεσίες (θέσεις)	Σύνολο (θέσεων)
Β. Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου			
Ι. Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού			
α) Συμβούλου Μηχ/σης	1	-	1
β) Αναλυτών Συστημάτων Η/Υ	2	-	2
γ) Υπευθύνου DATA BASE	1	-	1
δ) Οικονομολόγων	9	1	10
ΙΙ. Θέσεις Προσωποπαγείς			
α) (ΠΕ) Διοικητικού - Οικονομικού	2	-	2
β) (ΔΕ) Διοικητικού - Λογιστικού	14	1	15
γ) Ιδιωτών - Φυλάκων	2	-	2
δ) Καθαρίστριας		1	1
ΙΙΙ. ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας	8	4	12
ΣΥΝΟΛΟ	55	14	69

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΡΘΡΟ 39

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

1. Των Υπηρεσιών του Τ.Π. & Δ. προΐσταται ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του παρόντος Π.Δ. της κατηγορίας ΠΕ των Κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ2.

2. Ως Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι, που έχουν τα νόμιμα προσόντα, από τις κατηγορίες, τους κλάδους και τις ειδικότητες που καθορίζονται παρακάτω:

Α. Των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Καταστημάτων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α της κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, εκτός των κατωτέρω εξαιρέσεων.

Αα) Της Διεύθυνσης Οργάνωσης - Προγραμματισμού και Μελετών (Δ12) προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ2.

Αβ) Της Διεύθυνσης Πληροφορικής (Δ14) προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ2 Πληροφορικής.

Αγ) Της Διεύθυνσης Δ17 Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α του Κλάδου ΠΕ3 Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού.

Β. Των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Καταστημάτων του Τ.Π. & Δ., προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α της κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, εκτός :

α) Των Τμημάτων:

αα) Απόδοσης Προϊόντος Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών της Διεύθυνσης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ5)

αβ) Εκκαθάρισης Λογαριασμών της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ6)

αγ) Καταθέσεων και Ειδικών Λογαριασμών της Διεύθυνσης Καταθέσεων - Διαχείρισης Κεφαλαίων Τ.Ν. & Π.Α. και Λοιπών Ν.Π. (Δ9) των οποίων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α των Κλάδων (ΠΕ1 Δ/κού Οικ/κού ή ΤΕ1 Δ/κού Λ/κού.

β) Των Τμημάτων.

βα) Γραμματείας και Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικού (Δ1)

ββ) Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ2)

βγ) Εκμίσθωσης θυρίδων και Εποπτείας Διαχείρισης Αυτουσίων Παρακαταθηκών της Διεύθυνσης Ταμειακής (Δ10)

βδ) Κεντρικού Ταμείου της Διεύθυνσης Ταμειακής (Δ10) των οποίων προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Α του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Του Τμήματος Ασφαλείας και Πολιτικής Σχεδίασης της Διεύθυνσης Διοικητικού (Δ1) του οποίου προΐστανται υπάλληλοι βαθμου Α των Κλάδων ΤΕ1 Δ/κού - Λ/κού ή του προσωρινού ΔΕ6 Προσωπικού Ασφαλείας.

δ) Του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών Εργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ15) προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α ή Β του Κλάδου ΠΕ3 Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού.

ε) Του Τμήματος Κατασκευών και Συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ15) προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α ή Β των Κλάδων ΠΕ3 Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού.

στ) Των Τμημάτων

στα) Ανάλυσης Προγραμματισμού Δανείων και λοιπών πιστωτικών Εργασιών.

στβ) Ανάλυσης Προγραμματισμού Παρακαταθηκών και Λοιπών Καταθέσεων.

στγ) Ανάλυσης και Προγραμματισμού Λοιπών Υπηρεσιών και Δικτύων Καταστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής των οποίων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α της κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ2 Πληροφορικής.

ζ) Του Τμήματος Μελετών και Λειτουργίας Η/Υ και Βοηθητικών Μηχανημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής του οποίου προΐσταται υπάλληλος βαθμού Α των Κλάδων ΠΕ2 Πληροφορικής ή ΤΕ2 Πληροφορικής.

η) Του Τμήματος Εκμετάλλευσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πληροφορικής του οποίου προΐσταται υπάλληλος βαθμού Α του Κλάδου ΔΕ2 Προσωπικού Η/Υ.

ΑΡΘΡΟ 40

Διατάξεις που ρυθμίζουν καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων, Προϊσταμένων και Διαχειριστών Γραφείων Παρακαταθηκών και Ειδικών Οργάνων του Τ.Π. & Δ. εξακολουθούν να ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 41

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. α) Τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π. & Δ. σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας που θα ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π. & Δ.

β) Για την αναπλήρωση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ισχύουν οι διατάξεις περί αναπληρώσεως.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΜΠΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 42

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προσωπικόν Κλάδων

ΠΕ1, ΠΕ2, ΠΕ3, ΤΕ1, ΤΕ2, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ3, ΔΕ4, ΔΕ5, ΔΕ6, ΥΕ1, ΥΕ2, και ΥΕ3

1. Οι υπηρετούντες κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Τ.Π. & Δ. κατατάσσονται, με το βαθμό που έχει ο καθένας, στους προβλεπόμενους κλάδους, όπως παρακάτω:

α) Στον Κλάδο ΠΕ1 Διοικητικό - Οικονομικό οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

β)Στον Κλάδο ΠΕ2 Πληροφορικής οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ2 Αναλυτών - Προγραμματιστών Η/Υ.

γ)Στον Κλάδο ΠΕ3 Μηχανικών κατατάσσεται ο υπάλληλος που υπηρετεί σε προσωρινή θέση του προσωρινού Κλάδου ΠΕ3 Αρχιτεκτόνων, και ειδικότερα σε προσωρινή θέση Αρχιτέκτονα.

δ) Στον Κλάδο ΤΕ1 Διοικητικό - Λογιστικό κατατάσσονται οι υπάλληλοι που υπηρετούν σε τέσσερις (4) προσωρινές θέσεις του προσωρινού Κλάδου ΤΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού και σε προσωρινές θέσεις.

ε) Στον Κλάδο ΤΕ3 Τεχνολογικών Εφαρμογών κατατάσσεται η υπάλληλος που υπηρετεί σε προσωρινή θέση του προσωρινού Κλάδου ΤΕ2 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών και ειδικότερα σε προσωρινή θέση ειδικότητας Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

στ) Στον Κλάδο ΔΕ1 Διοικητικό Λογιστικό οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού.

Ειδικότερα κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος:

Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού που ασκούν καθήκοντα Δακτυλογράφου, και μετά την κατάταξή τους στον Κλάδο αυτό (ΔΕ1), θα εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα αυτά μέχρι την πλήρωση ισαρίθμων θέσεων του νέου Κλάδου ΔΕ5 Δακτυλογράφων.

ζ) Στον Κλάδο ΔΕ2 Προσωπικού Η/Υ οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΔΕ2 Βοηθών Προγραμματιστών Η/Υ και ΔΕ3 Χειριστών Η/Υ Μέσων Προπαρασκευής Στοιχείων και ειδικότερα στην ειδικότητα Προγραμματιστών Η/Υ οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ2 Βοηθών Προγραμματιστών, στην ειδικότητα Χειριστών Η/Υ όσοι υπηρετούν ως Χειριστές Η/Υ Μέσων Προπαρασκευής Στοιχείων, στην ειδικότητα Χειριστών Διατρητικών Μηχανών όσοι προσελήφθησαν γι'αυτή την ειδικότητα.

η) Στον Κλάδο ΔΕ3 Τεχνικό οι υπάλληλοι που υπηρετούν σε τρεις (3) προσωρινές θέσεις των μέχρι τώρα προσωρινών Κλάδων ΔΕ5 Τεχνιτών (Εργοδηγός, Ηλεκτρολόγος και Υδραυλικός) και ΔΕ6 Οδηγού Αυτοκινήτων και στις αντίστοιχες ειδικότητες, Ηλεκτρολόγου, Υδραυλικού και Οδηγού Οχημάτων και σε προσωρινές θέσεις.

θ) Στον Κλάδο ΔΕ4 Τηλεφωνητών οι δύο (2) υπάλληλοι του μέχρι τώρα προσωρινού Κλάδου ΔΕ4 Τηλεφωνητών σε προσωρινές θέσεις.

ι) Στον προσωρινό Κλάδο ΔΕ6 Προσωπικού Ασφαλείας οι ένδεκα (11) υπάλληλοι που υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις του προσωρινού κλάδου ΔΕ7 Προσωπικού Ασφαλείας και σε προσωρινές θέσεις.

κ) Στον Κλάδο ΥΕ1 Επιμελητών οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΥΕ1 Φυλάκων - Ταξινόμων, που υπηρετούν ως ταξινόμοι, ΥΕ2 Κλητήρων και ΥΕ3 Καταμετρητών Σφραγιστών.

λ) Στον Κλάδο ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΥΕ5 Καθαριστριών.

μ) Στον Κλάδο ΥΕ3 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΥΕ1 Φυλάκων Ταξινόμων, που υπηρετούν ως φύλακες.

ΑΡΘΡΟ 43

Προσωπικό μη μόνιμο

Το μη μόνιμο προσωπικό, που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος, καταλαμβάνει θέσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 35 του παρόντος, αντίστοιχες με την ειδικότητα που έχει. Το ίδιο ισχύει και για την κάλυψη των προσωποπαγών (προσωρινών) θέσεων της κατηγορίας αυτής.

ΑΡΘΡΟ 44

Ρύθμιση ειδικών θεμάτων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δ. θα καταστρώσει χρονοδιάγραμμα, στο οποίο θα προσδιορίζεται η σειρά και ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των Καταστημάτων καθώς και η πλήρωση των αναγκαίων σε κάθε στάδιο θέσεων προσωπικού σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρο 26 του παρόντος.

2.Το Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π. & Δ. δύναται να τοποθετεί, να μεταθέτει ή να αποσπά προσωπικό του Τ.Π. & Δ. σε Γραφείο Παρακαταθηκών για κάλυψη εκτάκτων αναγκών μετά από αποδοχή του υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 45

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π. & Δ., δύναται για την αντιμετώπιση αναγκών που ανάγονται σε ειδικά θέματα

αναπτυξιακής πολιτικής και πολιτικής χρηματοδοτήσεων ή σε θέματα αυτοψίας για τα χορηγούμενα από το Τ.Π. & Δ. Στεγαστικά και λοιπά Δάνεια, να ορίζει συμβούλους διοίκησης για συγκεκριμένες πράξεις και κατά περίπτωση ή εκτιμητές μηχανικούς, με σύμβαση μίσθωσης έργου.

ΑΡΘΡΟ 46

Κάθε διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος καταργείται.

Στον Υφυπουργό των Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα 24 Απριλίου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤ. ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΩΡΑΪΤΗΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ